CIRCÉ

Manuel utilisateur

MLAdvisory © 2026

Table des matières

Introduction 11
Organisation de ce mode d'emploi 11
Le menu de l'application 12

Nouveautés 15
Novembre 2026 15
Octobre 2026 16

Prise en main 17
Tutoriel vidéo 17
Connexion et accès 17
La barre supérieure 18
Changer de locataire ou d'équipe 19
Le menu de gauche 20
La page d'accueil 23
Ergonomie commune 24
Messages 24
Téléchargements et exports 25
Listes 25
Mises à jour en direct 25
Équipes et permissions 25
Principe 25
La page Équipes 26
Tâches réservées à l'administrateur 28
Gérer les permissions d'un objet 28
Profil 28
Paramètres 29
Tâches en arrière-plan 30
Notifications 31
Langue 32
Aide / Support 32
Accès support 33

Accès du support 35
Comprendre la politique du tenant 35
Autoriser une consultation 35
Refuser une demande 36
Révoquer et terminer 36
Pour l'administrateur et le support 37

Concepts principaux . . . 39
Périmètre réglementaire . . . 39
Fichier de reporting . . . 39
Contrôle . . . 39
Statut de validité . . . 40
Bibliothèques de contrôles . . . 40
Plan de contrôle . . . 41
Seuils . . . 41
Indicateurs . . . 42
Tableau de bord . . . 42
Modèle de tableau de bord . . . 43

Grammaire des contrôles . . . 45
Coordonnée d'un datapoint . . . 45
Définir des formules simples . . . 45
Opérateurs de comparaison . . . 45
Formules simples et composées . . . 46
Écriture des membres . . . 46
Les fonctions `min` et `max` . . . 47
La fonction `filed` . . . 47
La fonction `sumif` . . . 47
Définition de formules dépendantes du temps . . . 48
Remplacement des datapoints nuls . . . 48
Travailler avec des dimensions supplémentaires . . . 48
Formules des indicateurs . . . 50
Messages d'erreur d'évaluation . . . 50
Lire une règle DPM-XL (EGDQ-XL et VR-XL) . . . 51
Sélection de cellules . . . 51
Opérateurs et fonctions . . . 51

I **Guides**

Contrôler une remise avant envoi . . . 55
1. Préparer le périmètre . . . 55
2. Charger la remise . . . 55
3. Choisir les contrôles . . . 55
4. Construire le plan . . . 56
5. Choisir le seuil . . . 56
6. Exécuter . . . 56
7. Lire le résultat . . . 57
8. Corriger et relancer . . . 57
9. Comparer deux versions . . . 58

Suivre ses ratios d'un trimestre à l'autre . . . 59
1. Constituer la liste des indicateurs . . . 59

2. Composer le tableau de bord . . . 59
3. Exécuter sur plusieurs dates . . . 59
4. Lire le résultat . . . 60
5. Revoir et commenter . . . 60
6. Exporter et présenter . . . 60
7. Le trimestre suivant . . . 60

Produire le Pilier 3 . . . 63
1. Vérifier les déclarations sources . . . 63
2. Ouvrir la génération et les choix de l'établissement . . . 63
3. Compléter la grille des déclarations . . . 63
4. Choisir les tableaux et lire la couverture . . . 64
5. Saisir ce que les déclarations ne donnent pas . . . 64
6. Générer et relire . . . 64
7. Se comparer . . . 65
8. Avant de publier . . . 65

II **Écrans**

Les écrans de l'application . . . 69
Gestes communs à toutes les listes . . . 69

Périmètres et fichiers de reporting . . . 71
Tutoriel vidéo . . . 71
Périmètre . . . 71
Comment créer un nouveau périmètre . . . 71
Comment éditer un périmètre . . . 72
Comment supprimer un ou plusieurs périmètres . . . 73
Fichiers de reporting . . . 73
Comment charger des fichiers de reporting . . . 73
Suivre le traitement d'un fichier . . . 75
La liste des fichiers de reporting . . . 76
Comment renommer un fichier . . . 78
Comment changer le périmètre d'un fichier . . . 78
Comment marquer un fichier comme officiel . . . 78
Comment gérer les tags d'un fichier . . . 78
Comment retraiter un ou plusieurs fichiers . . . 78
Comment naviguer dans un fichier de reporting . . . 79
Comment exporter les données d'un fichier . . . 82
Comment supprimer un ou plusieurs fichiers de reporting . . . 82
Comment comparer plusieurs fichiers de reporting . . . 83

Reportings RUBA . . . 87

AnaCredit . . . 89
Reportings AnaCredit . . . 89

La comparaison avec FINREP . . . 90
Contrôles AnaCredit . . . **91**

Pilier 3 . . . **93**

Tutoriels vidéo . . . **93**
Produire le classeur (5 min 37) . . . 93
Compléter le classeur à la main (4 min 14) . . . 93
Se comparer (3 min 08) . . . 93
Droits . . . **93**
Comment générer un classeur Pilier 3 . . . **94**
Les choix de publication de l'établissement . . . 94
L'onglet Déclarations . . . 94
L'onglet Tableaux à remplir . . . 95
Générer et télécharger . . . 96
Le contenu du classeur . . . 97
Lecture des déclarations . . . 97
Les valeurs manuelles . . . **97**
Saisir des valeurs cellule par cellule . . . 98
Saisir dans la feuille . . . 98
Forcer une valeur calculée . . . 99
Le brouillon . . . **100**
Les classeurs générés . . . **100**
Le détail d'un classeur . . . **101**
L'onglet Tableaux . . . 101
L'onglet Déclarations utilisées . . . 104
L'onglet Comparaison aux pairs . . . 105
Les indicateurs de risque de l'ABE . . . **106**
Les comparaisons aux pairs . . . **107**
Comparer l'EU KM1 aux pairs . . . 107
Comparer à l'exercice de transparence de l'ABE . . . 108
Comparer au stress test de l'ABE . . . 108
Les règles de gestion . . . **108**
Le langage des règles . . . 109
Les indicateurs EBA et le tableau de bord des risques . . . **110**

Stress test EBA et STE pour le SREP . . . **111**

Classeurs stress test . . . **111**
Comment charger un classeur . . . 111
La liste des classeurs . . . 111
Comment consulter un classeur . . . 112
Comment lire un template . . . 113
STE pour le SREP . . . **114**
Comment charger un package . . . 114
La liste des packages . . . 114
Comment consulter un package . . . 115
Comment exécuter les contrôles STE . . . 116
Comment analyser les résultats d'une exécution . . . 117

Contrôles . . . **119**

Contrôles personnalisés . . . **120**
La liste des contrôles . . . 120

Sélectionner des contrôles . . . 121
Comment créer un nouveau contrôle . . . 121
Comment consulter un contrôle . . . 124
Comment éditer un contrôle . . . 125
Comment modifier les tags . . . 126
Comment ajouter des contrôles à un plan de contrôle . . . 126
Comment supprimer un ou plusieurs contrôles . . . 126
Comment exporter des contrôles dans un fichier Excel . . . 127
Comment importer des contrôles . . . 128
Contrôles EGDQ et règles de validation . . . 129
Rechercher et filtrer . . . 131
Indexation des contrôles . . . 132
Consulter un contrôle . . . 132
Version exécutée et période de validité . . . 133
Exporter . . . 133
Ajouter des tags . . . 134

Contrôles analytiques . . . 135
La liste des contrôles analytiques . . . 135
Intégrer les contrôles analytiques MLA . . . 135
Créer ou modifier un contrôle analytique . . . 136
La revue analytique . . . 137
La synthèse de stabilité . . . 140

Plans de contrôle . . . 143
Tutoriel vidéo . . . 143
Plan de contrôle . . . 143
La liste des plans de contrôle . . . 143
Comment créer un nouveau plan de contrôle . . . 144
Comment éditer un plan de contrôle . . . 146
La page d'un plan de contrôle . . . 147
Comment ajouter ou retirer des contrôles . . . 149
Comment importer des plans de contrôle . . . 150
Comment supprimer un plan de contrôle . . . 150
Comment exécuter un plan de contrôle . . . 150
Recevoir le résultat par e-mail . . . 153
Résultats d'un plan de contrôle . . . 154
La liste des exécutions . . . 154
Consulter un résultat . . . 155
Ouvrir un datapoint dans son template . . . 158
Comment exporter un résultat dans un fichier Excel . . . 159
Comment supprimer des résultats . . . 159

Seuils . . . 161
La liste des seuils . . . 161
Comment créer un nouveau seuil . . . 161
Comment modifier un seuil . . . 162
Comment supprimer un seuil . . . 163

Indicateurs et tableaux de bord . . . 165
Indicateurs . . . 165

La liste des indicateurs . . . 165
Comment créer un nouvel indicateur . . . 166
Comment modifier un indicateur . . . 167
Comment ajouter des indicateurs à un tableau de bord . . . 167
Comment supprimer un ou plusieurs indicateurs . . . 168
Comment exporter des indicateurs dans un fichier Excel . . . 168
Comment importer des indicateurs . . . 169
Comment importer les indicateurs EBA . . . 170
Les indicateurs EBA . . . 171
Tableau de bord . . . **172**
La liste des tableaux de bord . . . 172
Comment créer un nouveau tableau de bord . . . 173
Comment modifier un tableau de bord . . . 174
Comment ajouter ou retirer des indicateurs . . . 175
Comment importer et exporter des tableaux de bord . . . 176
Comment supprimer un tableau de bord . . . 176
Comment exécuter un tableau de bord . . . 176
Consulter les résultats . . . 178
La page de résultat . . . 179
Comment exporter un résultat . . . 180

Modèles de tableaux de bord . . . **181**
La liste des modèles . . . **181**
Comment créer un modèle . . . **181**
Comment générer un modèle . . . **182**
Les résultats d'un modèle . . . **182**
Comment modifier le classeur dans le navigateur . . . **182**
Comment générer un modèle depuis des indicateurs . . . **183**

Taxonomies et frameworks . . . **185**
Taxonomies . . . **185**
Frameworks . . . **187**
Data points . . . **188**
Générer un rapport XBRL . . . **189**
Télécharger un classeur vierge . . . 189
Préparer le classeur . . . 190
Générer le package . . . 190
Les valeurs écartées . . . 191
L'historique des générations . . . 192
FINREP depuis BIRD . . . **192**
Lancer un calcul . . . 192
Lire le résultat . . . 193

Bibliothèque documentaire . . . **195**
Documents communs et documents internes . . . **195**
La liste des documents . . . **195**
Comment ajouter des documents . . . **196**
Les tâches d'indexation . . . **196**
La page d'un document . . . **197**
L'onglet Document . . . 197

L'onglet Markdown . . . 197
L'onglet Questions . . . 197
Comment rechercher dans les documents . . . **198**
L'assistant . . . **198**

Données publiques . . . **199**
Les sources disponibles . . . **199**
La liste des cubes . . . **200**
Comment explorer un cube . . . **200**
Choisir les séries . . . 200
Lire les données . . . 201
Télécharger les données . . . 202
Les mises à jour automatiques . . . **202**
Où ces données sont aussi utilisées . . . **203**

Glossaire . . . **205**

Introduction

MyReg CIRCÉ (Inter Regulatory Reporting Controls, IRRC) est une plateforme réglementaire conçue pour contrôler les reportings réglementaires. Elle s'appuie sur le framework DPM (Data Point Model) de l'EBA et sur les taxonomies nationales comme RUBA.

Ce mode d'emploi décrit CIRCÉ au 10 novembre 2026. Les changements récents sont listés dans les Nouveautés.

La plateforme permet de :

- charger vos reportings réglementaires (XBRL, XBRL-CSV, archives ZIP) et les organiser par périmètre ;
- les explorer template par template, les comparer entre eux et exporter leurs données ;
- définir vos propres contrôles et indicateurs, ou utiliser les bibliothèques publiées par la BCE et l'EBA :
  - EGDQ-XL, les contrôles de qualité des données de la BCE au format DPM-XL ;
  - VR-XL, les règles de validation de l'EBA au format DPM-XL ;
  - EGDQ et Règles de validation au format historique, dépréciés ;
  - indicateurs EBA ;
- regrouper des contrôles dans des plans de contrôle et des indicateurs dans des tableaux de bord ;
- exécuter les plans et les tableaux de bord sur vos reportings, puis analyser et exporter les résultats ;
- partager le travail entre équipes grâce aux permissions.

Selon les modules activés, la plateforme permet aussi de :

- générer les informations Pilier 3 à partir de vos reportings ;
- charger les classeurs du stress test EBA et les packages STE de la BCE pour le SREP, puis exécuter les contrôles STE (voir Stress test EBA et STE pour le SREP) ;
- générer un package XBRL-CSV à partir d'un classeur FINREP ou COREP, et calculer le FINREP à partir de données BIRD ;
- consulter les données publiques de la BCE et de l'EBA ;
- rechercher dans une bibliothèque documentaire et interroger l'assistant.

> **Note**
>
> Selon votre contrat, certains modules optionnels peuvent être activés ou non par votre administrateur :
>
> - équipes et permissions ;
> - AnaCredit ;
> - bibliothèque documentaire ;
> - assistant ;
> - Pilier 3 ;
> - stress test EBA ;
> - STE pour le SREP ;
> - génération XBRL-CSV ;
> - FINREP depuis BIRD ;
> - données publiques.
>
> Les pages correspondantes n'apparaissent que si le module est actif.

Organisation de ce mode d'emploi

Ce mode d'emploi est organisé en sept rubriques :

- La prise en main : connexion, navigation, page d'accueil, équipes et permissions, paramètres et tâches.
- Les concepts de base : les objets manipulés par la plateforme.

- La grammaire des contrôles : la syntaxe des formules des contrôles et des indicateurs, et la lecture des règles DPM-XL.
- Les guides : trois parcours métier, contrôler une remise avant envoi, suivre ses ratios d'un trimestre à l'autre et produire le Pilier 3.
- Les écrans de l'application, une page par entrée de menu.
- Le glossaire : les termes de l'application et de ce mode d'emploi, avec un renvoi vers la section qui les décrit.
- Les nouveautés : ce qui a changé dans l'application, mois par mois.

Le menu de l'application

Le menu de gauche est organisé en sections. Après **Accueil**, il suit le cycle de travail habituel :

Section › groupe	Entrées
Accueil	La page d'accueil
Contrôles & indicateurs	Bibliothèque de contrôles : une seule page, dont le sélecteur de nature donne Personnalisés, Revue analytique, EGDQ, Règles de validation et AnaCredit*
Contrôles & indicateurs › Indicateurs	Indicateurs personnalisés, Indicateurs EBA
Analyse › Reportings	Reportings EBA, Classeurs Pilier 3, *Classeurs stress test*, Générer un XBRL, *FINREP depuis BIRD*, STE pour le SREP, *Reportings AnaCredit*
Analyse	Plans de contrôle, Tableaux de bord, Modèles de tableaux de bord
Ressources	Bibliothèque documentaire, *Données publiques*
Administration › Paramètres	Périmètres réglementaires, Seuils, Frameworks & taxonomies, Tâches d'import*

* uniquement si le module correspondant est activé. La section **Ressources** n'apparaît que si l'un de ses modules est activé.



Le menu de gauche

L'utilisation du menu (menu réduit, **Aller à…**) est décrite dans la prise en main.

Un ordre de travail typique est le suivant :

1. Créez un périmètre et chargez-y vos reportings.
2. Constituez votre bibliothèque de contrôles, ou choisissez des contrôles BCE et EBA.
3. Regroupez-les dans un plan de contrôle, puis exécutez-le sur vos reportings.
4. Suivez vos indicateurs dans le temps avec des tableaux de bord.

Nouveautés

Cette page liste, mois par mois et du plus récent au plus ancien, ce qui a changé dans l'application. Chaque point renvoie à la section du mode d'emploi qui le décrit.

Novembre 2026

- **Accès support avec consentement.** Autorisation limitée et révocable, politique du tenant et bandeau de consultation en lecture seule. Voir Accès support.
- **Accès support : refuser, terminer, suivre en direct.** Vous pouvez refuser une demande d'accès ; une autorisation donnée sur demande ne vaut que pour l'intervenant qui l'a faite ; une pastille orange signale une demande en attente ; un administrateur peut terminer une consultation en cours. Voir Refuser une demande et Pour l'administrateur et le support.
- **Les dates et les montants suivent la langue.** Changer de langue recharge la page ; en français, les dates longues et les montants prennent les mois et les séparateurs français. Voir Langue.
- **Des libellés en français.** La pastille de validité d'un contrôle ou d'un indicateur, les boutons **Oui** / **Non** des confirmations, le calendrier des mois et l'onglet **Liste des indicateurs** du formulaire de tableau de bord suivent la langue de l'interface. Voir Statut de validité.
- **Une seule bibliothèque de contrôles.** L'entrée **Bibliothèque de contrôles** du menu remplace l'ancien groupe de six entrées. Un sélecteur de nature passe des contrôles personnalisés à la revue analytique, à EGDQ (DPM-XL), aux règles de validation (DPM-XL) et à AnaCredit. Les règles de validation de l'EBA sont désormais disponibles au format DPM-XL (VR-XL). Les bibliothèques EGDQ et Règles de validation au format historique restent accessibles par le commutateur **Format**, mais elles sont dépréciées. Voir Contrôles EGDQ et règles de validation et Bibliothèques de contrôles.
- **Une nouvelle page de création d'un contrôle.** La page est organisée en cartes : Identité, Contrôle, Seulement si, Description, avec un panneau de synthèse et un aide-mémoire de la grammaire. La formule se saisit en mode **Assisté**, avec la complétion des coordonnées DPM, ou en mode **Texte brut**. Les erreurs sont soulignées et expliquées. Voir Comment créer un nouveau contrôle dans la page Contrôles.
- **La fenêtre de releases d'un contrôle.** Un contrôle personnalisé peut limiter les releases DPM auxquelles il s'applique. En dehors, son résultat est **Non applicable**. Voir Contrôle.
- **La barre de filtres et la fenêtre Filtres.** Les bibliothèques EGDQ, Règles de validation et VR-XL, ainsi que la liste des reportings, ont une barre de recherche et un bouton **Filtres** qui ouvre tous les critères dans une fenêtre. Les filtres appliqués s'affichent en pastilles. Voir Rechercher et filtrer et La liste des fichiers de reporting.
- **Aide / Support.** Le menu d'aide ouvre une page avec un formulaire de demande au support, en plus des coordonnées et du lien vers ce mode d'emploi. Voir Aide / Support.
- **Changer de client, de locataire ou d'équipe.** Les liens de la barre supérieure ouvrent une fenêtre de choix, avec le logo du client. Voir Changer de locataire ou d'équipe.
- **Notifications.** La cloche de la barre supérieure ouvre la page des notifications. Voir Notifications.
- **Tutoriels vidéo.** Trois tutoriels du parcours de base s'ouvrent depuis la page d'accueil, et trois tutoriels Pilier 3 depuis la page des classeurs. Ils figurent aussi dans ce mode d'emploi. Voir La page d'accueil, en tête de la prise en main et de la page Pilier 3.
- **Pilier 3 : les règles de gestion.** La page **Règles de gestion appliquées au classeur** rassemble les lectures, corrections et validations du mapping tool, avec le statut de chaque règle. Voir Les règles de gestion.
- **Pilier 3 : comment une cellule est calculée.** Depuis le détail d'un classeur, la feuille d'un template ou la saisie, une fenêtre explique chaque cellule : règle, formule résolue, faits sources, et l'ouverture du template déclaré sur la cellule utilisée. Voir Le détail d'un classeur.

- **Pilier 3 : les choix de publication de l'établissement.** Les options de publication se renseignent avant la génération et sont conservées avec le brouillon. Voir Les choix de publication de l'établissement.
- **Résultats de plan de contrôle.** Le détail d'une règle présente la comparaison et la piste d'audit de façon lisible, et chaque datapoint s'ouvre dans son template déclaré. Voir Consulter un résultat et Ouvrir un datapoint dans son template.

Octobre 2026

- **Exécuter un plan en trois étapes.** La fenêtre **Exécuter le plan de contrôle** se remplit en trois étapes, Périmètre, Seuil et Fichiers de reporting, avec la vérification de la sélection et un rappel de ce qui manque avant d'exécuter. Voir Comment exécuter un plan de contrôle.
- **Seuils : ET ou OU.** La page d'un ensemble de seuils est refaite, avec une échelle par type et le panneau **Classification d'un résultat**. Un seuil relatif et absolu demande comment combiner les deux écarts, **Les deux (ET)** ou **L'un ou l'autre (OU)**. Voir Seuils et la page Seuils.
- **Une nouvelle interface.** Menu de gauche en sections, un seul groupe ouvert à la fois, barre supérieure compacte, page d'accueil avec la liste **À traiter**, messages d'accès refusé explicites et langue mémorisée avec le compte. Voir Prise en main et La page d'accueil.
- **Revue analytique.** Stabilité d'un trimestre à l'autre pour chaque contrôle analytique, page de synthèse de stabilité, choix de la version de fichier comparée pour chaque trimestre, et intégration du catalogue de contrôles analytiques MLA. Voir La revue analytique et Contrôles analytiques.
- **Générer un XBRL.** Classeurs vierges à télécharger, historique des générations, valeurs écartées avec leur motif, tables à axe Z et à lignes ouvertes. Voir Générer un rapport XBRL.
- **FINREP depuis BIRD.** Calcul du FINREP à partir d'une alimentation de l'Input Layer BIRD. Voir FINREP depuis BIRD.
- **Pilier 3 : produire le classeur.** Génération depuis les déclarations sélectionnées, brouillon enregistré, saisie des valeurs manuelles directement dans la feuille, valeur forcée sur une cellule calculée, feuilles de contrôle optionnelles au téléchargement, et chaque template consultable comme dans Excel. Voir Comment générer un classeur Pilier 3, Les valeurs manuelles et Le brouillon.
- **Pilier 3 : se comparer.** Comparaison de l'EU KM1 aux pairs, à l'exercice de transparence et au stress test de l'ABE, et indicateurs de risque de l'ABE face à la distribution européenne, dans l'onglet **Comparaison aux pairs**. Voir Les comparaisons aux pairs et Les indicateurs de risque de l'ABE.
- **Données publiques.** L'entrée **Données publiques** remplace « Cubes ». L'explorateur propose les vues **Dans le temps** et **Comparer**, le choix des périodes, le téléchargement SDMX-CSV et l'export d'un cube. Voir Données publiques.
- **Bibliothèque documentaire et assistant.** Liste, ajout et recherche refaits, distinction des documents communs et internes, page des tâches d'indexation, et historique des conversations dans l'assistant. Voir Bibliothèque documentaire et L'assistant.
- **STE pour le SREP.** Version des règles choisie au chargement et modifiable sur le package, déclarations utilisées et manquantes sur chaque exécution, cellules fusionnées dans la grille des modèles. Voir STE pour le SREP.
- **AnaCredit.** Construction guidée d'une synthèse en déposant les fichiers ou un zip, et onglet **Comparaison FINREP**. Voir Reportings AnaCredit.
- **Plans de contrôle et seuils.** Nouvelle fenêtre d'exécution, résultat envoyé par e-mail à la fin de l'exécution, exécutions en échec visibles, nouvelle page de seuil avec le choix **ET** ou **OU** pour un seuil relatif et absolu. Voir Comment exécuter un plan de contrôle, Recevoir le résultat par e-mail et Seuils.
- **Indicateurs et tableaux de bord.** Modèles de tableaux de bord Excel avec un éditeur de classeur dans le navigateur et la génération d'un modèle depuis des indicateurs, import des indicateurs EBA en un clic, deux confirmations avant de supprimer un tableau de bord. Voir Modèles de tableaux de bord et Comment importer les indicateurs EBA.

Prise en main

Tutoriel vidéo

Le tutoriel (2 min 40, sous-titré) montre l'accueil, le menu, la recherche « Aller à… », la barre du haut et les tâches en arrière-plan.

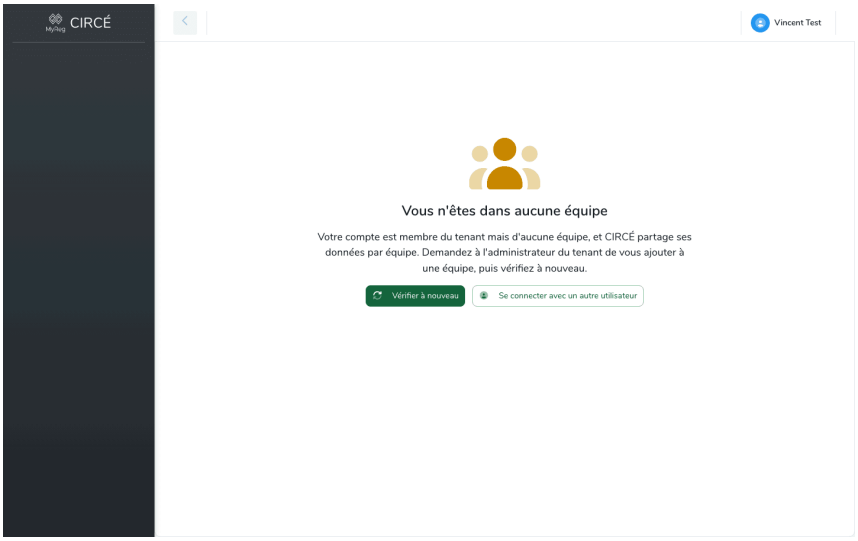
La vidéo est en ligne : https://reglabs3.blob.core.windows.net/tutoriels/base/tuto-base-prise-en-main.mp4

Connexion et accès

La connexion se fait avec votre compte d'entreprise. Quand l'adresse de l'application porte le nom de votre établissement, la connexion se fait dans l'espace de cet établissement. Une adresse qui ne correspond à aucun client affiche la page **Adresse inconnue** : vérifiez l'adresse qui vous a été donnée, ou écrivez à support.reglab@mladvisory.eu.

Une fois connecté, la plateforme vérifie vos droits. Si l'un d'eux manque, une page explique la raison et ce que vous pouvez faire :

Page	Raison	Ce que vous pouvez faire
Vous n'êtes pas membre de ce tenant	Votre compte n'appartient pas au locataire sélectionné.	Demander à l'un de ses administrateurs de vous y ajouter. Si vous appartenez à d'autres locataires, la page les propose avec **Passer sur …**.
Aucune licence valide	Aucun de vos locataires n'a de licence CIRCÉ valide.	Contacter votre administrateur ou le support MLA.
Vous n'êtes dans aucune équipe	Le module Équipes est activé et vous n'êtes membre d'aucune équipe.	Demander à l'administrateur du locataire de vous ajouter à une équipe, puis **Vérifier à nouveau**.
Cette page demande un rôle dans l'équipe	Vous administrez le locataire, mais vous n'avez de rôle dans aucune équipe, ou pas dans l'équipe sélectionnée.	**Ouvrir Équipes** pour vous donner un rôle, ou **Retour à l'accueil**.
Vos équipes n'ont pas pu être chargées	Le service qui liste vos équipes n'a pas répondu.	**Vérifier à nouveau** dans un instant, puis contacter le support si cela persiste.
Accès refusé	Vous n'avez pas accès à cette page.	**Retour à l'accueil**.



La page affichée à un utilisateur qui n'est dans aucune équipe

Ces pages ne proposent que le menu utilisateur avec **Déconnexion**, et le bouton **Se connecter avec un autre utilisateur**. Ce bouton affiche le formulaire de connexion au lieu de reprendre la session déjà ouverte dans le navigateur.

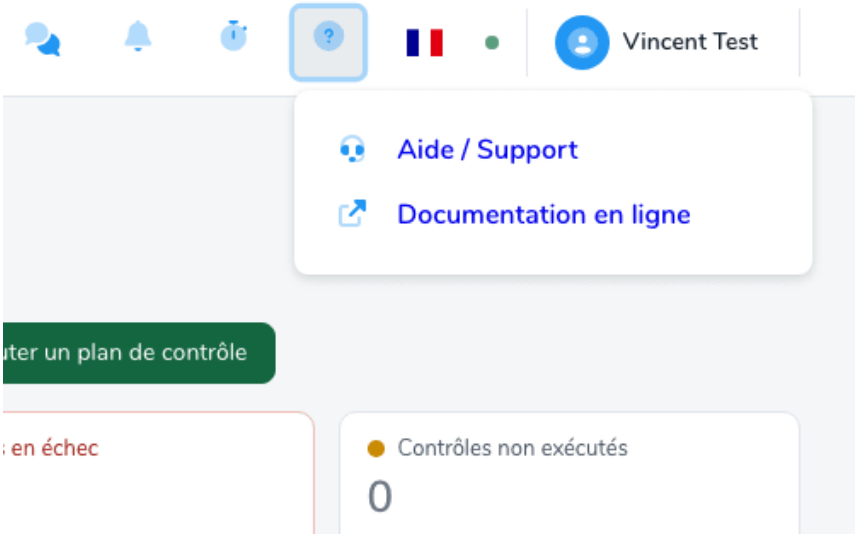
La barre supérieure

De gauche à droite, la barre supérieure contient :

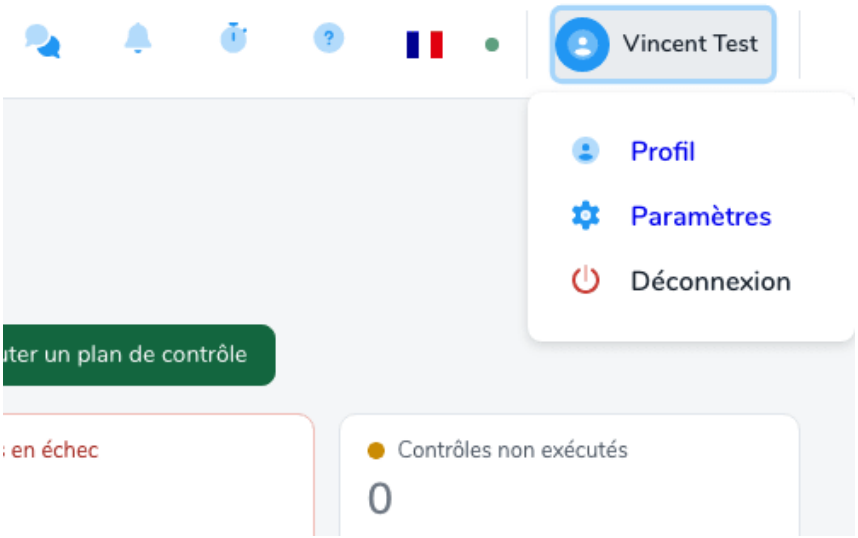
- sur petit écran seulement, le bouton qui ouvre le menu de gauche (voir Le menu de gauche) ;
- le **fil d'Ariane**. Il suit l'organisation du menu (section, groupe, page, puis l'élément consulté) et reste affiché quand vous changez d'onglet ou de filtre ;
- le **locataire** et l'**équipe** dans lesquels vous travaillez (voir Changer de locataire ou d'équipe) ;
- le bouton de l'**assistant** (bulles, info-bulle « Poser une question à l'assistant »), si l'assistant est activé (voir L'assistant) ;
- la cloche des **Notifications**, avec le nombre de notifications non lues. Elle ouvre la page des notifications ;
- l'icône **Tâches en arrière-plan** (chronomètre), avec le nombre de tâches en cours. Elle ouvre la page des tâches ;
- le menu d'aide (point d'interrogation) :
  - **Aide / Support** ouvre la page du support ;
  - **Documentation en ligne** ouvre ce mode d'emploi ;
- l'icône en forme d'engrenage qui ouvre **Équipes / Permissions**, si le module Équipes est activé ;
- le **choix de la langue** (drapeau) : Français ou English ;
- pour les administrateurs seulement, le voyant des mises à jour en direct ;
- votre nom, qui ouvre le menu **Profil**, **Paramètres** et **Déconnexion**.



La barre du haut



Le menu d'aide



Le menu utilisateur

Sur un écran étroit, la barre ne garde que le locataire, l'équipe et votre nom : les autres entrées (assistant, notifications, tâches, équipes, aide, documentation et langue) passent dans le menu utilisateur.

Un bouton en forme d'engrenage, sur le bord droit de l'écran, ouvre le panneau d'apparence. Il permet de choisir :

- le schéma de couleurs : Clair, Atténué ou Sombre ;
- le type de menu : Statique, Superposition ou Horizontal ;
- l'échelle d'affichage ;
- le style des champs de saisie.

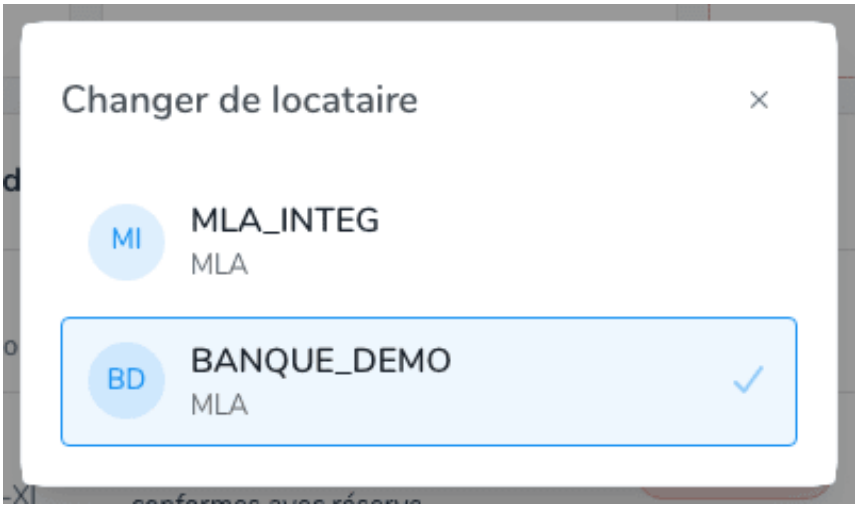
Ces réglages sont mémorisés dans le navigateur : ils sont repris à la prochaine visite.

Changer de locataire ou d'équipe

Le **locataire** n'apparaît que si votre organisation gère plusieurs abonnements, et l'**équipe** que si le module Équipes est activé (voir Équipes et permissions). Quand le client du locataire a un logo, il s'affiche devant le nom du locataire.

Cliquez sur le nom du locataire ou de l'équipe pour ouvrir la fenêtre **Changer de locataire** ou **Changer d'équipe** :

- La liste présente chaque choix avec, pour un locataire, le nom de son client. Le choix en cours est coché.
- Au-delà de quelques choix, le champ **Filtrer** réduit la liste.
- Seules les équipes dont vous êtes membre sont proposées.
- Choisir un locataire ou une équipe recharge l'application. Les listes affichent alors les objets de la nouvelle équipe. Un nouveau locataire vous place sur votre première équipe de ce locataire.



La fenêtre Changer de locataire

Le menu de gauche

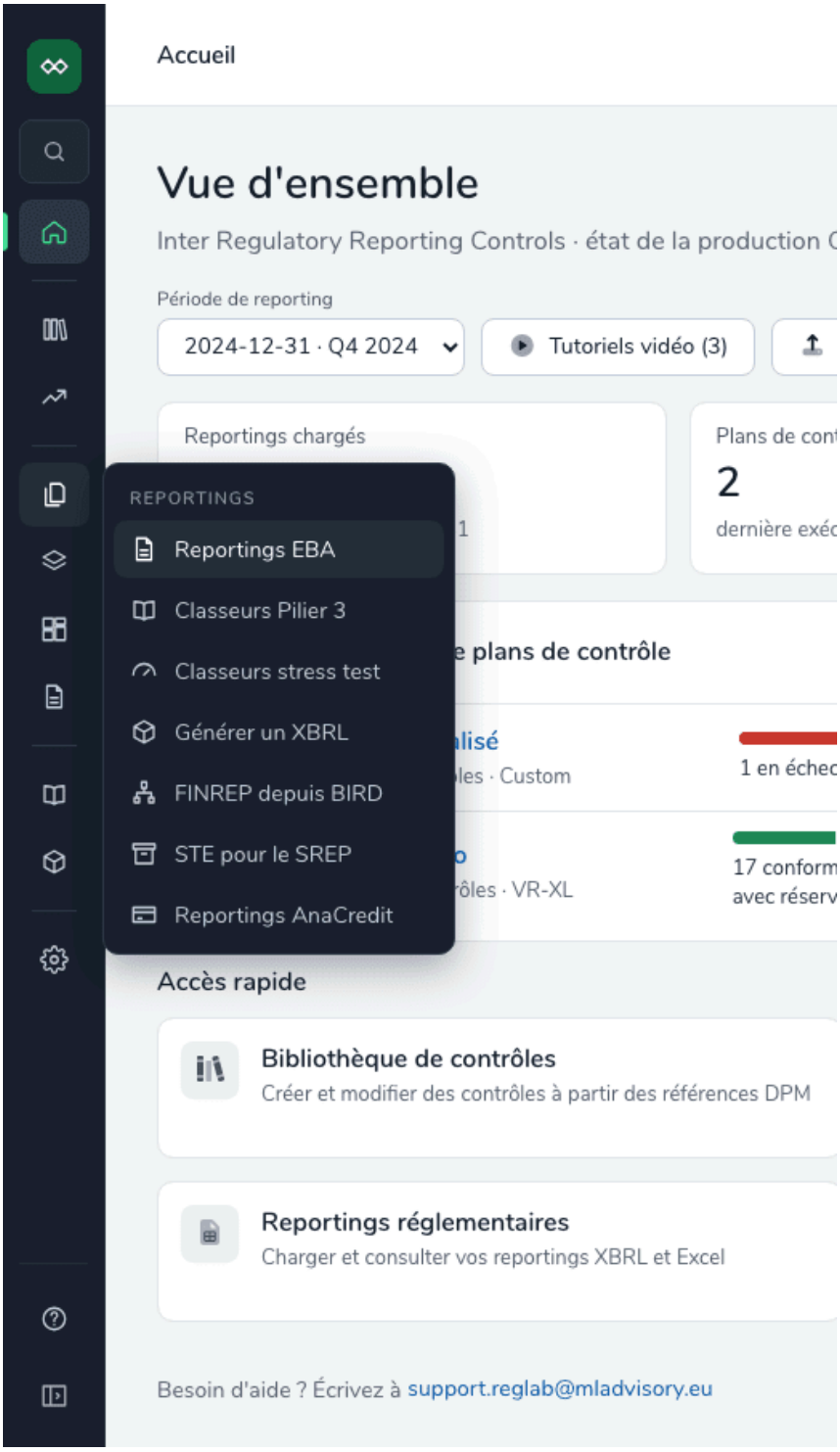
Le contenu du menu de gauche est décrit dans l'introduction.

Le menu s'affiche de trois façons :

- **déplié**, avec le nom de chaque page ;
- **réduit** à une barre d'icônes. Le bouton **Réduire le menu**, en bas du menu, passe dans ce mode, et **Développer le menu** en sort. Le nom de chaque page s'affiche en info-bulle, et un groupe s'ouvre dans une petite fenêtre à côté de la barre. Ce choix est mémorisé d'une visite à l'autre ;
- sur petit écran, en **tiroir**, ouvert par le bouton **Ouvrir le menu** de la barre supérieure.



Le menu déplié, groupe Reportings ouvert

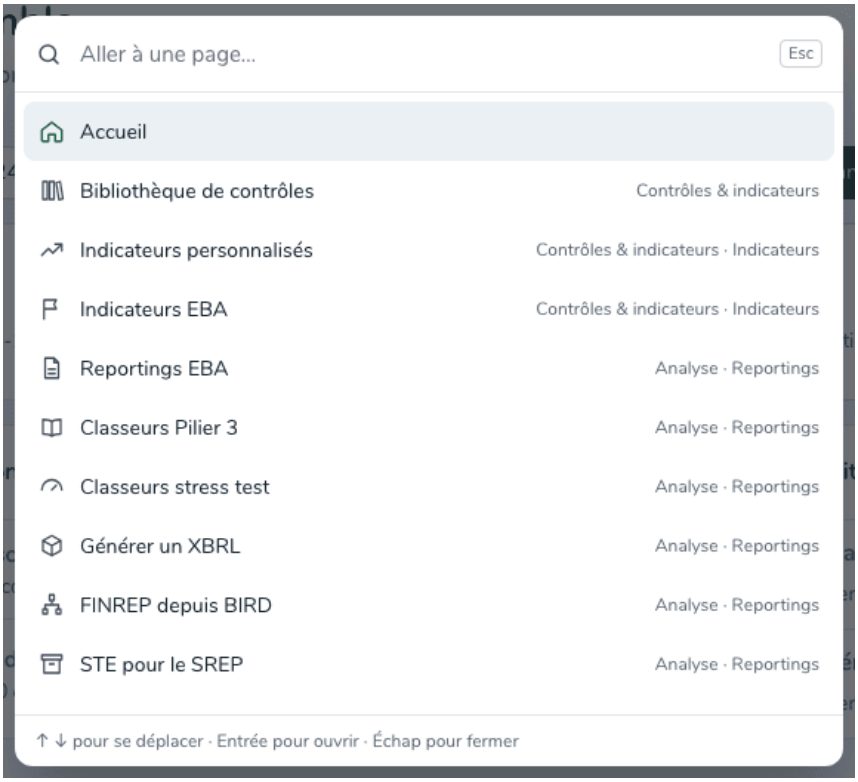


Le menu replié en barre d'icônes, avec un groupe ouvert à côté

Un seul groupe reste ouvert à la fois : ouvrir un groupe referme le précédent. Le groupe qui contient la page affichée s'ouvre de lui-même.

Aller à…, en haut du menu, ouvre n'importe quelle page par son nom :

1. Cliquez sur **Aller à…** ou tapez Ctrl K (⌘K sur Mac).
2. Saisissez une partie du nom de la page.
3. Choisissez la page avec les flèches ↑ ↓, puis Entrée. Échap ferme la fenêtre.



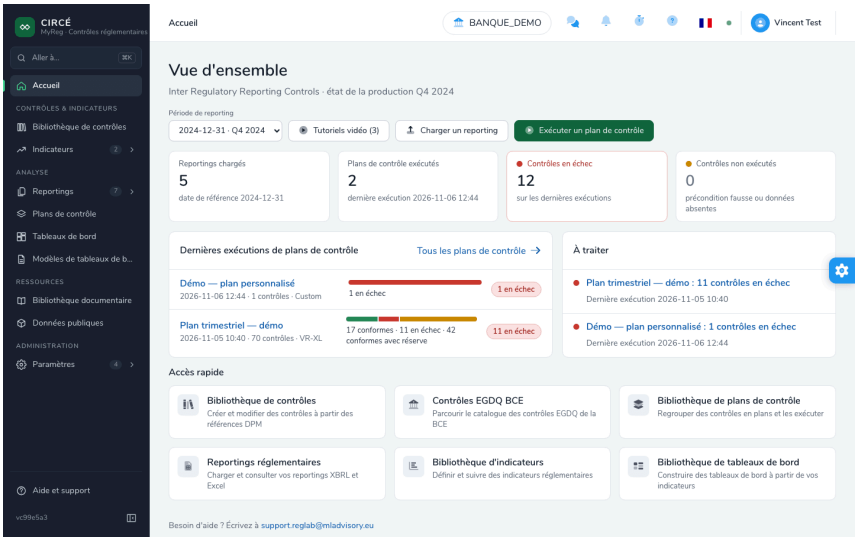
La fenêtre Aller à…

Le bas du menu propose **Aide et support**, qui ouvre un e-mail au support, et affiche la version de l'application.

La page d'accueil

La page d'accueil (**Accueil**) est une vue d'ensemble de la production pour une période de reporting.

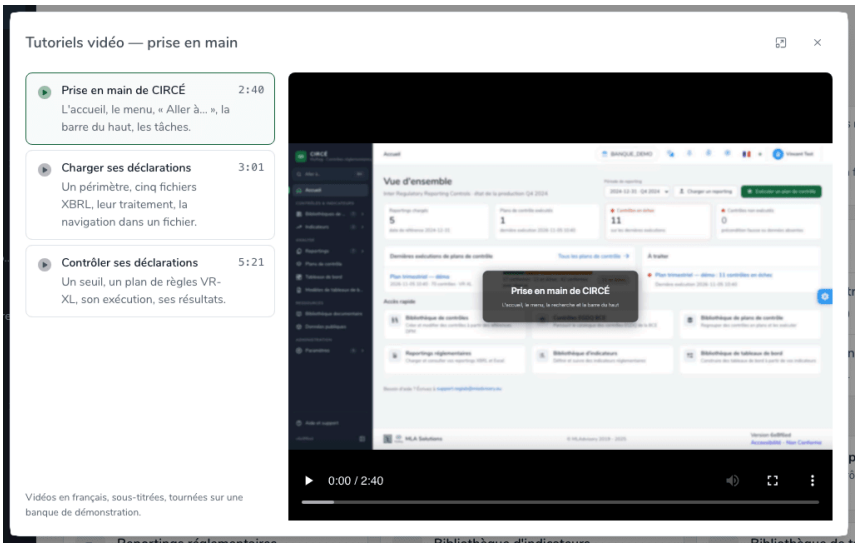
- Le sélecteur **Période de reporting** choisit la date de référence. Les boutons **Tutoriels vidéo (3)**, **Charger un reporting** et **Exécuter un plan de contrôle** sont à côté.
- Quatre chiffres clés résument la période :
  - **Reportings chargés** : les reportings traités de cette date de référence ;
  - **Plans de contrôle exécutés**, avec la date de la dernière exécution ;
  - **Contrôles en échec**, sur les dernières exécutions ;
  - **Contrôles non exécutés** : précondition fausse ou données absentes.
- **Dernières exécutions de plans de contrôle** liste les cinq dernières exécutions de la période. Chacune ouvre son résultat. Le lien **Tous les plans de contrôle** ouvre la liste des plans.
- **À traiter** liste ce qui demande votre attention :
  - pour chaque plan, les contrôles en échec, non évalués ou non exécutés de sa dernière exécution. Chaque ligne ouvre le résultat filtré sur ces contrôles ;
  - les reportings en échec de traitement, toutes périodes confondues ;
  - les reportings qui attendent une date de référence (fichiers Excel chargés sans date).
  - Ces deux dernières lignes ouvrent la liste des reportings, onglet **En traitement**, filtrée sur exactement ces fichiers.
- **Accès rapide** propose six raccourcis : bibliothèque de contrôles, contrôles EGDQ de la BCE, plans de contrôle, reportings réglementaires, indicateurs et tableaux de bord.
- En bas de page, « Besoin d'aide ? Écrivez à support.reglab@mladvisory.eu » ouvre un e-mail au support.



La page d'accueil

Tant qu'aucun reporting n'est chargé, la page affiche « Aucune période de reporting pour l'instant : chargez un reporting pour commencer. »

Le bouton **Tutoriels vidéo (3)** ouvre la fenêtre **Tutoriels vidéo — prise en main**. Elle propose les trois tutoriels de ce mode d'emploi, en français et sous-titrés : **Prise en main de CIRCÉ**, **Charger ses déclarations** et **Contrôler ses déclarations**. Cliquez sur un tutoriel pour le lire dans la fenêtre.



La fenêtre des tutoriels vidéo

Ergonomie commune

Messages

Les messages de confirmation et d'erreur s'affichent en haut de l'écran :

- Un même message répété ne s'affiche qu'une fois, avec un compteur (×N).
- Trois messages au plus sont affichés en même temps.
- Ils disparaissent d'eux-mêmes après 5 secondes, ou 10 secondes pour une erreur.

Téléchargements et exports

- Pendant la préparation d'un fichier, le bouton d'export affiche un indicateur de chargement et reste désactivé. Un deuxième clic ne lance donc pas un deuxième export.
- Le fichier est enregistré sous son vrai nom.
- Si l'export échoue, le message d'erreur du serveur s'affiche.

Listes

Quand la page affichée d'une liste devient vide (après une suppression ou un filtre), la liste revient à sa dernière page.

Mises à jour en direct

Les écrans se mettent à jour d'eux-mêmes quand quelque chose change sur le serveur, sans recharger la page :

- les tâches ;
- les reportings ;
- les résultats de plans de contrôle, de tableaux de bord et de modèles de tableaux de bord ;
- les documents de la bibliothèque.

Les barres de progression des exécutions avancent en temps réel. Si la liaison est interrompue, les écrans se rafraîchissent toutes les 30 secondes.

Les administrateurs voient un petit voyant à gauche de leur nom, dans la barre supérieure :

Couleur	Signification
Vert	« Mises à jour en direct : connecté »
Orange	« Mises à jour en direct : reconnexion en cours », après 5 secondes sans liaison
Rouge	« Mises à jour en direct interrompues — les données se rafraîchissent toutes les 30 s », après 60 secondes sans liaison

La page Paramètres permet de tester la liaison.

Équipes et permissions

Ce chapitre ne concerne que les installations où le module **Équipes** est activé.

Principe

Les objets métier sont rattachés à une ou plusieurs équipes :

- contrôles ;
- indicateurs ;
- plans de contrôle ;
- tableaux de bord ;
- fichiers de reporting ;
- seuils ;
- périmètres.

Une exécution (de plan de contrôle, de tableau de bord ou de modèle de tableau de bord) appartient à l'équipe qui l'a lancée. Partager un plan de contrôle ou un tableau de bord avec une autre équipe ne lui montre donc pas ses exécutions passées.

Chaque utilisateur a un rôle dans chacune de ses équipes :

Rôle	Droits
OWNER (Propriétaire)	Lire, exporter et télécharger, créer, modifier, supprimer, exécuter. Supprimer les exécutions. Gérer

Rôle	Droits
	les membres de l'équipe et les permissions des objets.
MEMBER (Membre)	Lire, exporter et télécharger, créer, modifier, supprimer, exécuter. Un membre ne peut pas supprimer les exécutions.
VIEWER (Lecteur)	Lire uniquement. Un lecteur ne peut ni exporter ni télécharger.

« Exécuter » couvre l'exécution d'un plan de contrôle ou d'un tableau de bord, ainsi que le retraitement d'un fichier de reporting. « Supprimer les exécutions » couvre les résultats de plans de contrôle, de tableaux de bord et de modèles de tableaux de bord.

Le travail se fait toujours dans le contexte de l'**équipe sélectionnée** dans la barre supérieure :

- Les listes n'affichent que les objets rattachés à cette équipe.
- Un objet que vous créez (contrôle, fichier chargé, périmètre, etc.) est rattaché à cette équipe. Pour créer, vous devez y être OWNER ou MEMBER.
- Les actions sur un objet sont autorisées selon votre rôle dans les équipes qui détiennent cet objet. Ces actions sont la consultation, la modification, la suppression, l'exécution et l'export.
- Les exports sans sélection ne contiennent que les objets de l'équipe sélectionnée.
- Vous ne pouvez utiliser que des objets que vous pouvez lire : par exemple, ajouter un contrôle à un plan, ou exécuter un plan sur un reporting ou avec un seuil.
- Une action refusée affiche un message d'erreur. Si le service des permissions est indisponible, le message indique un service indisponible plutôt qu'un refus d'accès.

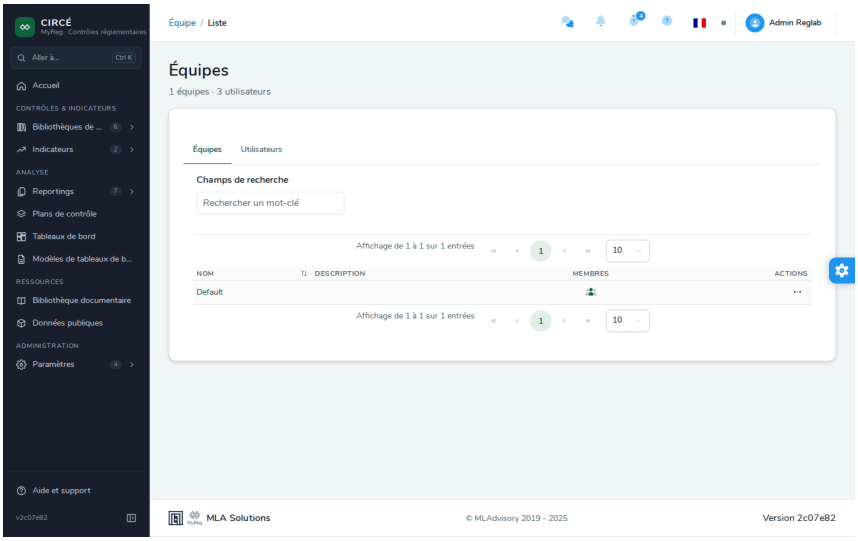
> **i** Note
>
> Les exécutions lancées avant la mise en place de ces règles ne sont plus visibles.

La page Équipes

Ouvrez la page depuis l'engrenage **Équipes / Permissions** de la barre supérieure. Elle comporte deux onglets.

L'onglet **Équipes** liste les équipes avec leur nom, leur description et leurs membres.

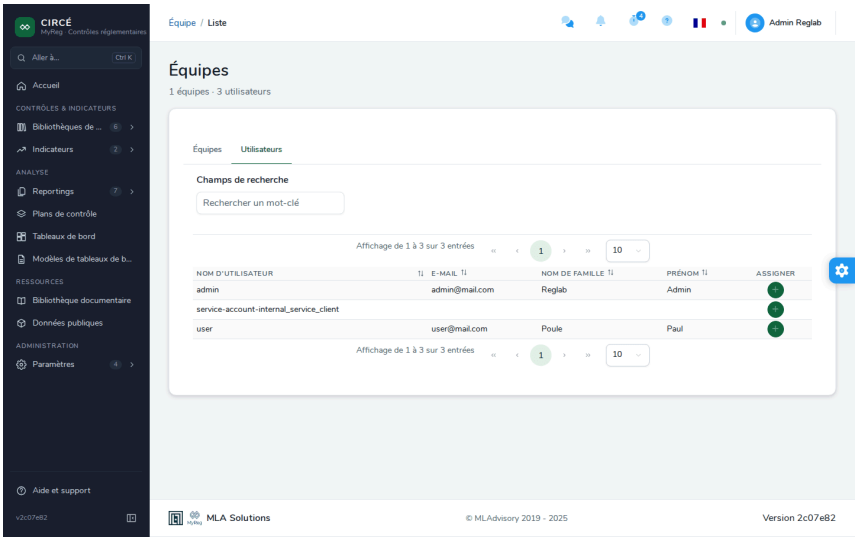
- L'icône **Voir les membres** ouvre la liste des membres et de leurs rôles. Cette liste n'est visible que des utilisateurs qui ont un rôle dans l'équipe, et de l'administrateur.
- Un propriétaire de l'équipe peut :
  - **Modifier le rôle** d'un membre ;
  - **Supprimer le membre**. Un propriétaire ne peut pas être supprimé directement.
- Le menu d'action de chaque équipe propose **Consulter**, **Éditer** (nom et description), **Supprimer** et, pour un propriétaire ou un membre de l'équipe, **Exporter** : la liste de ses membres dans un fichier Excel.
- Le bouton **Exporter les membres des équipes** exporte en une fois les membres de toutes les équipes où vous êtes propriétaire ou membre. L'administrateur exporte toutes les équipes.



L'onglet Équipes

L'onglet **Utilisateurs** liste les utilisateurs connus de la plateforme.

- Le bouton **Assigner à l'équipe** (+) ajoute un utilisateur à une équipe avec un rôle : **Propriétaire**, **Membre** ou **Lecteur**.
- Pour attribuer un rôle dans une équipe, y compris l'équipe **Default**, vous devez en être propriétaire, ou administrateur.
- Un utilisateur ne peut pas être ajouté deux fois à la même équipe.



L'onglet Utilisateurs

Règles à connaître :

- Une équipe doit toujours avoir au moins un propriétaire. Le dernier propriétaire ne peut pas être retiré : pour lui retirer ce rôle, déléguez-le d'abord à un autre membre.
- Un propriétaire retiré de l'équipe perd ses droits immédiatement.
- Une équipe ne peut pas être supprimée tant qu'elle contient d'autres utilisateurs que vous.
- Les objets qui n'étaient rattachés qu'à une équipe supprimée ne sont plus accessibles qu'à l'administrateur.
- Seuls le propriétaire de l'équipe et l'administrateur peuvent modifier ou supprimer une équipe et gérer ses membres.

Tâches réservées à l'administrateur

Le rôle d'administrateur de la plateforme (SAU) permet en plus :

- **Créer une équipe**.
  - Saisissez un nom (obligatoire et unique) et une description.
  - Cochez les utilisateurs à ajouter et choisissez le rôle de chacun.
  - Au moins un utilisateur doit recevoir le rôle **Propriétaire**.
  - **Sauvegarder** n'est actif que lorsque le nom est saisi et qu'au moins un utilisateur est coché.
- **Importer des utilisateurs** depuis l'onglet Utilisateurs, avec le bouton **Importer**. L'import est réservé à l'administrateur.
  - Le lien **Télécharger le modèle** fournit le fichier Excel attendu : feuille « Users », colonnes Username, Email, FirstName, LastName.
  - Une ligne est rejetée si l'e-mail est invalide, ou si l'e-mail ou le nom d'utilisateur existe déjà.
  - Les utilisateurs importés rejoignent l'équipe **Default** avec le rôle MEMBER.
  - Un résumé de l'import s'affiche à la fin.

Un compte administrateur qui n'a de rôle dans aucune équipe ne voit pas les pages métier. Il n'a accès qu'aux équipes, aux paramètres et au profil.

Gérer les permissions d'un objet

Le menu d'action des listes propose une entrée **Permissions**. C'est le cas pour les contrôles, indicateurs, plans de contrôle, tableaux de bord, seuils, périmètres et fichiers de reporting. La boîte de dialogue « Gérez les équipes autorisées à accéder à cet objet. » permet :

- d'ajouter une équipe : **Sélectionner une équipe**, puis **Ajouter** ;
- de retirer une équipe de la liste **Équipes assignées** avec **Retirer de l'équipe**.

Pour ajouter ou retirer une équipe, deux conditions sont nécessaires :

- être propriétaire de l'équipe ajoutée ou retirée ;
- avoir le droit de modifier l'objet.

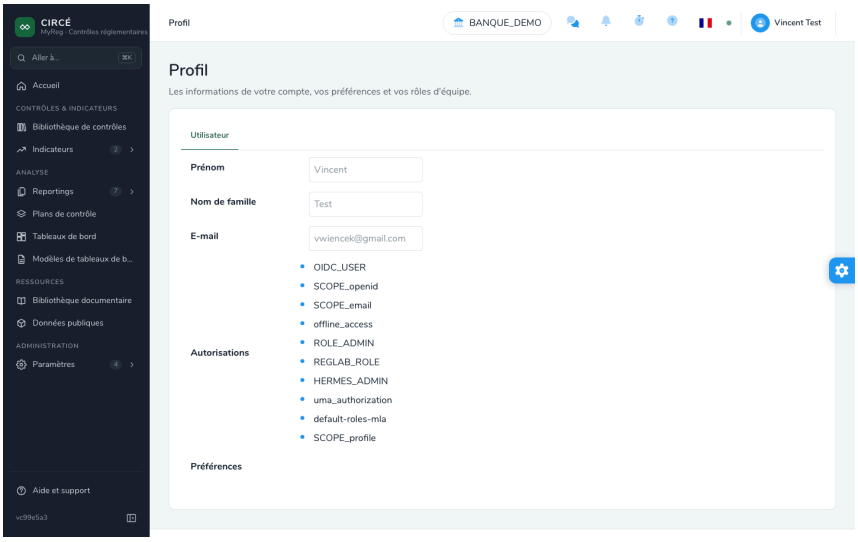
L'administrateur n'est pas soumis à ces conditions. Un objet doit toujours rester rattaché à au moins une équipe.

Les listes de contrôles, d'indicateurs et de fichiers de reporting ont aussi un bouton **Permissions** dans la barre d'outils. Il ajoute des équipes à tous les objets cochés en une fois. Ce mode ne permet que l'ajout, pas le retrait.

Profil

La page **Profil** (menu utilisateur) affiche en lecture seule :

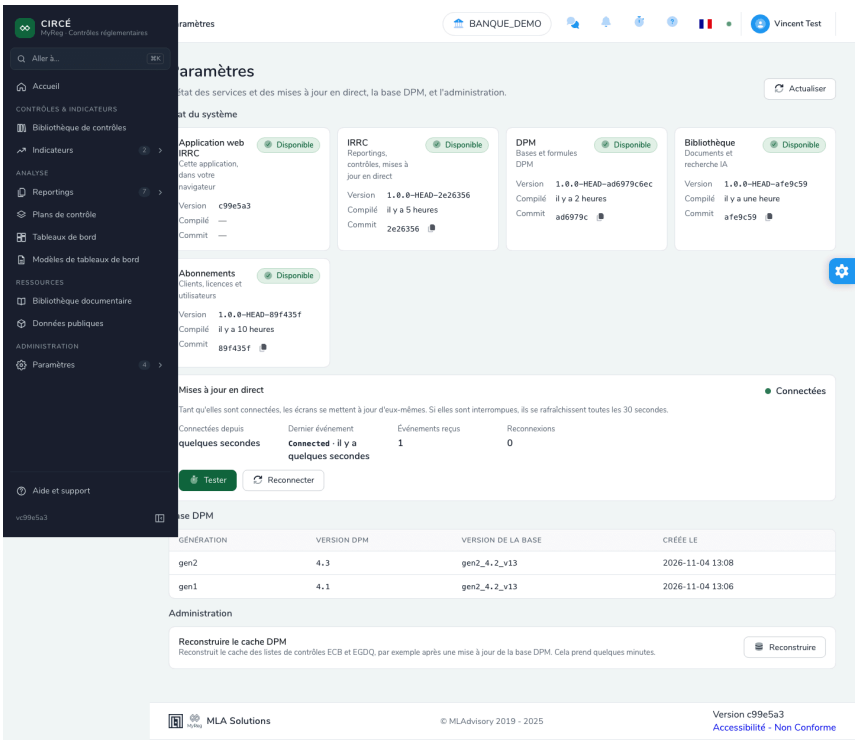
- votre prénom, votre nom et votre e-mail ;
- vos rôles applicatifs ;
- vos préférences ;
- si le module Équipes est actif, vos équipes et votre rôle dans chacune.



La page Profil

Paramètres

La page **Paramètres** (menu utilisateur) présente l'état de la plateforme. Le bouton **Actualiser** relit toutes les informations. Elle comporte quatre sections.



La page Paramètres

État du système affiche une carte par service :

- **Application web IRRC** (cette application, dans votre navigateur) ;
- **IRRC** (reportings, contrôles, mises à jour en direct) ;
- **DPM** (bases et formules DPM) ;
- **Bibliothèque** (documents et recherche IA) ;

- **Abonnements** (clients, licences et utilisateurs), quand la plateforme gère les abonnements.

Chaque carte indique si le service est **Disponible** ou **Injoignable**, sa version, sa date de compilation et l'identifiant de son commit, que l'icône de copie copie en entier. Ces informations sont utiles pour un échange avec le support.

Mises à jour en direct indique l'état de la liaison (**Connectées**, **Connexion…**, **Interrompues, nouvelle tentative**), depuis quand elle est ouverte, le dernier événement reçu, le nombre d'événements reçus et le nombre de reconnexions.

- **Tester** envoie un test et affiche le temps d'aller-retour, par exemple « Aller-retour : 40 ms ». Sans réponse en 10 secondes, les mises à jour n'arrivent pas jusqu'à cet onglet.
- **Reconnecter** rouvre la liaison.



La carte Mises à jour en direct après un test

Base DPM liste, pour chaque génération de la base DPM, la version DPM, la version de la base et sa date de création.

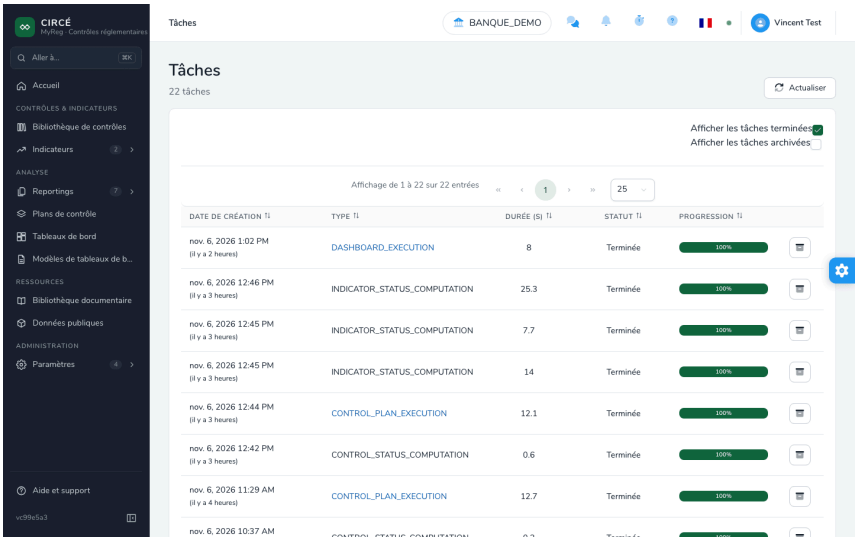
Administration, pour les administrateurs seulement, propose **Reconstruire le cache DPM** avec le bouton **Reconstruire**.

- Une confirmation est demandée : la reconstruction prend quelques minutes. Pendant ce temps, les listes de contrôles EGDQ sont plus lentes pour tous les utilisateurs et leur filtre de validité est partiel.
- La progression s'affiche sous le bouton, puis le message « Le cache DPM est reconstruit. ».
- Elle apparaît aussi en haut des listes EGDQ, Règles de validation et EGDQ-XL : « Indexation des contrôles : n % ».
- Cette indexation a aussi lieu automatiquement au démarrage du service et chaque nuit.

Tâches en arrière-plan

La page **Tâches** liste les traitements longs de votre organisation, avec leur date de création, leur type, leur durée en secondes, leur statut et leur progression :

- exécutions de plans de contrôle (CONTROL_PLAN_EXECUTION) ;
- exécutions de tableaux de bord (DASHBOARD_EXECUTION) ;
- extractions de fichiers de reporting (XBRL_EXTRACTION) ;
- calculs de statuts des contrôles et des indicateurs (CONTROL_STATUS_COMPUTATION, INDICATOR_STATUS_COMPUTATION).



La page Tâches

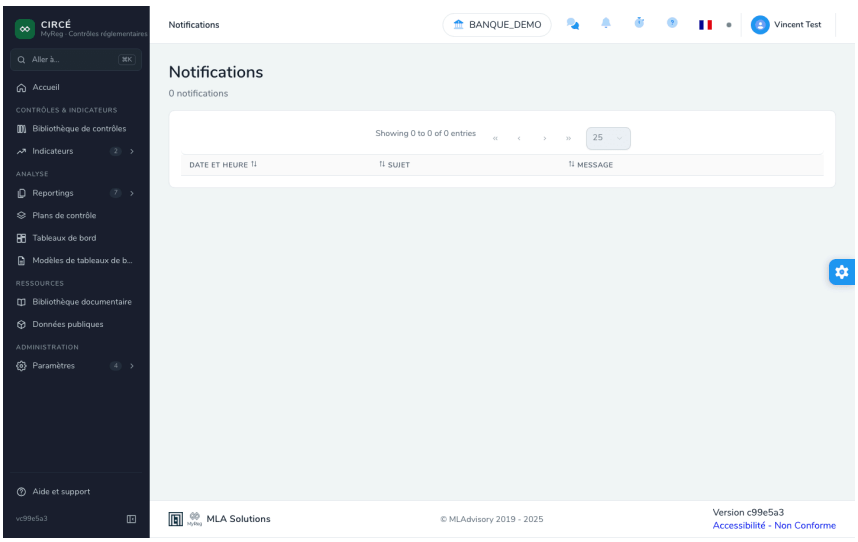
Utilisation :

- Les cases **Afficher les tâches terminées** (cochée par défaut) et **Afficher les tâches archivées** (décochée par défaut) filtrent la liste.
- Une tâche terminée peut être archivée avec le bouton d'archivage. Il faut pour cela pouvoir lire l'objet de la tâche (le reporting, le résultat de plan de contrôle ou le résultat de tableau de bord).
- Le bouton **Actualiser** relit la liste. Elle se met aussi à jour d'elle-même au fil des traitements.
- Une tâche ne peut pas être annulée depuis cette page.
- Pour une exécution de plan de contrôle ou de tableau de bord, le type de la tâche est un lien qui ouvre le résultat de cette exécution.

Notifications

La page **Notifications** s'ouvre depuis la cloche de la barre supérieure. Elle liste les notifications que la plateforme vous a adressées, avec leur **Date et heure**, leur **Sujet** et leur **Message**. Les notifications non lues sont en gras, et leur nombre s'affiche sur la cloche.

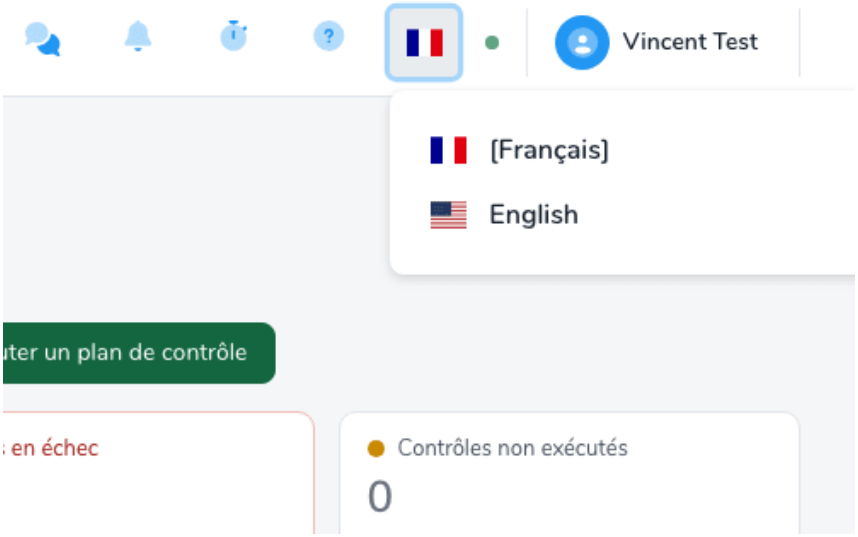
Sur chaque ligne, l'œil marque la notification comme lue, l'œil barré la remet en non lue, et le signe moins la supprime.



La page Notifications

Langue

Le drapeau de la barre supérieure permet de passer de l'interface en français à l'interface en anglais. Le choix est enregistré avec votre compte : il est repris sur vos autres navigateurs, et les e-mails que la plateforme vous envoie sont dans cette langue. Les libellés changent aussitôt, puis la page se recharge pour que les dates et les montants suivent la langue : une saisie non enregistrée sur cette page est perdue, comme lors d'un changement de locataire ou d'équipe. En français, les dates longues et les montants prennent les mois et les séparateurs français, par exemple dans la vue d'un template et les tableaux de résultats. Les horodatages des listes gardent la forme `2026-11-06 13:42` dans les deux langues.



Le menu des langues

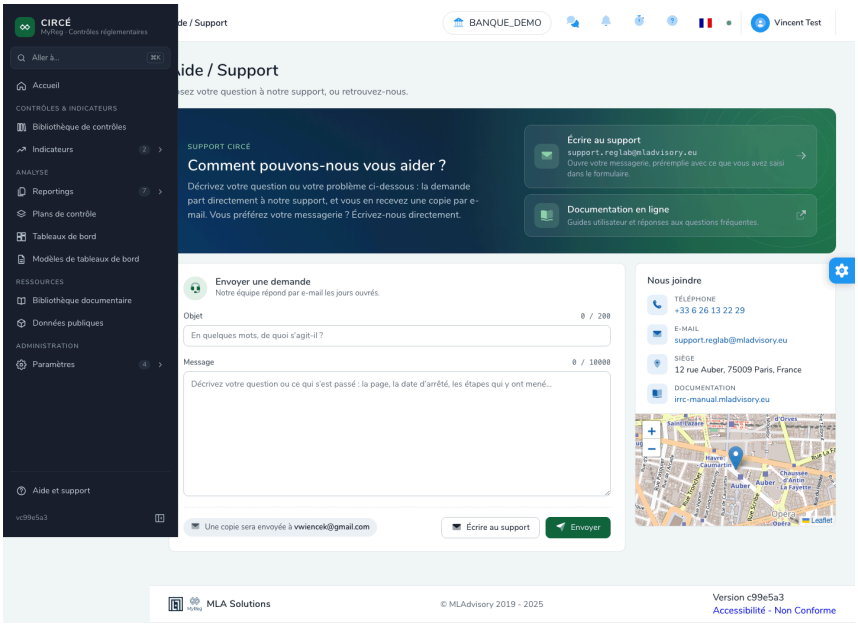
Les libellés de l'interface sont traduits, y compris les confirmations de suppression, les listes déroulantes, les résumés d'import et les fenêtres de permissions. Quelques valeurs techniques, comme les types de tâches, restent affichées sous leur code.

Aide / Support

La page **Aide / Support** s'ouvre depuis le menu d'aide de la barre supérieure. Elle rassemble les moyens de joindre le support :

- **Écrire au support** ouvre votre messagerie, préremplie avec ce que vous avez saisi dans le formulaire ;
- **Documentation en ligne** ouvre ce mode d'emploi ;
- le formulaire **Envoyer une demande** : saisissez l'**Objet** et le **Message**, puis cliquez sur **Envoyer**. La demande part directement au support, et une copie est envoyée à l'adresse e-mail de votre compte. Notre équipe répond par e-mail les jours ouvrés ;
- l'encadré **Nous joindre** : téléphone, e-mail, siège et documentation.

Si votre compte n'a pas d'adresse e-mail, le formulaire vous invite à écrire au support depuis votre messagerie. Si l'envoi échoue, votre texte est conservé pour un nouvel essai.



La page Aide / Support

Accès support

Autoriser une consultation en lecture seule, choisir sa durée et la révoquer.

Accès du support

Vous pouvez permettre au support de consulter l'application avec vos droits, dans le tenant choisi. Les données et les exports visibles avec votre compte lui sont accessibles. Il s'agit d'une consultation en lecture seule : les actions de modification sont refusées, même si leurs boutons restent visibles. Les réglages conservés uniquement dans votre navigateur peuvent différer ; ce n'est pas un partage de votre écran en direct.

Comprendre la politique du tenant

L'administrateur du tenant choisit l'une des trois politiques :

Politique	Effet
Sur demande	Valeur initiale. Vous devez accorder une autorisation personnelle, limitée dans le temps.
Toujours	Le support autorisé peut consulter votre compte sans vous demander une autorisation ponctuelle.
Jamais	L'accès du support est interdit, même si vous aviez donné une autorisation.

Un administrateur MLA peut aussi modifier cette politique à la demande du client. Le rôle de support MLA et les administrateurs plateforme peuvent intervenir sur les tenants ; un administrateur de tenant peut consulter ses membres. Les comptes portant des privilèges plateforme ou d'administration de l'annuaire ne peuvent pas être pris comme cibles.

> ⚠ Avertissement
>
> Cet accès ne passe pas par votre annuaire d'entreprise : **il contourne l'IdP, le MFA et les règles d'accès conditionnel du compte cible**. Le support utilise son propre compte pour s'authentifier, puis une session à votre identité est ouverte dans l'application. Si votre organisation ne souhaite pas cette capacité, son administrateur choisit **Jamais**.

Autoriser une consultation

Ouvrez **Accès support** depuis l'application, dans votre propre session et dans le tenant concerné. En politique **Sur demande** :

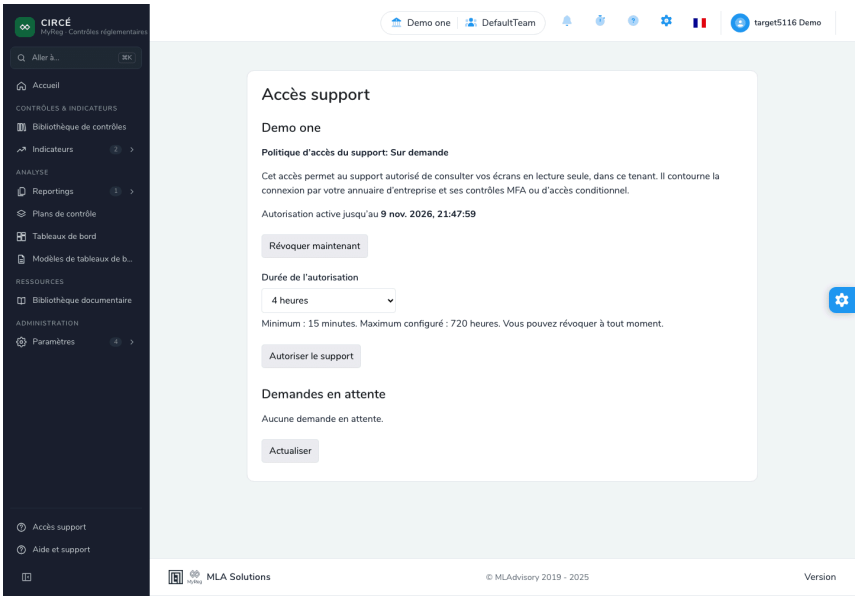
1. Consultez les **Demandes en attente** : elles affichent l'opérateur, son motif et leur échéance. **Choisir cette demande** reprend la durée suggérée ; vous pouvez la changer.
2. Choisissez **1 heure**, **4 heures**, **1 jour**, **7 jours** ou **Date de fin personnalisée**. La page affiche les limites configurées ; la durée minimale est de 15 minutes.
3. Cliquez sur **Autoriser le support**. La date de fin de l'autorisation apparaît.

Une autorisation donnée en réponse à une demande ne vaut que pour l'intervenant qui l'a faite : un autre membre du support devra vous adresser sa propre demande. Vous pouvez aussi autoriser le support sans demande préalable ; cette autorisation vaut alors pour tout le support. Plusieurs autorisations peuvent coexister, et une nouvelle autorisation ne remplace que celle de même portée. Recevoir une demande ou un courriel ne donne aucun accès tant que vous n'avez pas autorisé la consultation.

Quand une demande vous est adressée, un bandeau l'annonce dans l'application, et une pastille orange apparaît à côté de **Accès support** dans le menu de gauche. Le bandeau et la pastille se mettent à jour dès qu'une demande arrive ou qu'elle est traitée, sans recharger la page. **Plus tard** masque le bandeau ; la pastille reste tant que la demande est en attente.

Refuser une demande

Si vous ne souhaitez pas donner l'accès, cliquez sur **Refuser** dans le bandeau ou à côté de la demande sur la page **Accès support**, puis sur **Confirmer le refus**. L'intervenant reçoit un courriel l'informant de votre refus, et le refus figure dans le journal support. Il pourra vous adresser une nouvelle demande si besoin.

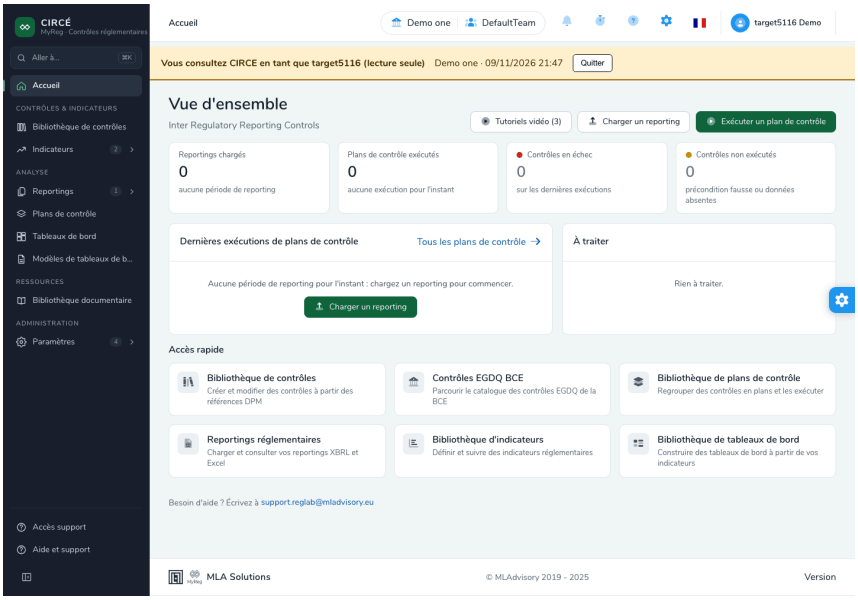


La page Accès support dans un tenant de démonstration local

Révoquer et terminer

Cliquez sur **Révoquer maintenant** pour retirer vos autorisations : toutes celles en cours pour ce tenant sont retirées, qu'elles aient été données à un intervenant ou à tout le support. Une session déjà ouverte est interrompue au prochain contrôle, dans un délai maximal de 60 secondes. L'échéance de l'autorisation et la durée maximale de session s'appliquent également. Une autorisation prolongée ne prolonge pas automatiquement une session déjà ouverte.

Pendant la consultation, un bandeau indique le compte cible, le tenant et la date de fin. Le tenant est imposé : le support ne peut pas changer d'organisation au sein de cette session. **Quitter** termine la session de consultation. La page **Consultation terminée** demande une nouvelle connexion ; aucune reprise silencieuse de l'identité du support n'est effectuée. Une consultation n'interrompt pas votre propre session : vous pouvez continuer à travailler pendant et après.



Le bandeau de consultation en lecture seule dans une démonstration locale

Une tentative de modification affiche **Action impossible en consultation support**. Les téléchargements et exports autorisés restent des lectures et peuvent être utilisés ; autoriser une consultation permet donc aussi de récupérer les données auxquelles votre compte a accès.

Pour l'administrateur et le support

Dans la console support, sélectionnez le tenant, le membre et le produit, puis **Consulter en tant que**. L'action ouvre un onglet distinct et conserve la connexion de l'opérateur dans la console. Si une autorisation manque, **Demander l'accès** enregistre une demande avec une durée suggérée et un motif. Un compte protégé, l'auto-consultation et le chaînage ne sont pas proposés comme actions valides. Les comptes protégés sont ceux des administrateurs de la plateforme, des membres du support et des administrateurs de l'annuaire, y compris lorsque ces droits viennent d'un groupe.

La console présente aussi les autorisations actives et, pour les administrateurs habilités, le choix de la politique. Son journal filtre par utilisateur, opérateur et période et s'exporte en CSV. Il retrace demandes, autorisations, refus de demande, révocations, politiques, ouvertures, fermetures et refus. La fin d'une consultation indique aussi le nombre d'actions bloquées pendant celle-ci (lecture seule, autre tenant, nouvelle consultation). MLA peut consulter ce journal ; l'administrateur de tenant ne consulte que celui de son tenant.

Un administrateur MLA, ou un administrateur du tenant consulté, peut mettre fin tout de suite à une consultation en cours : bouton **Terminer** sur la ligne de la consultation dans le journal, puis confirmation. La session de l'intervenant s'arrête sur-le-champ et le journal indique « terminée par » suivi du nom de l'administrateur.

La console se met à jour d'elle-même lorsqu'un utilisateur accepte, refuse ou révoque un accès, et l'intervenant concerné voit une courte notification.

Cette page décrit une fonctionnalité à activer par votre exploitant. Si l'entrée ou le service est indisponible, contactez votre administrateur ; une autorisation enregistrée ne signifie pas qu'une session est ouverte.

Concepts principaux

Périmètre réglementaire

Un périmètre regroupe des reportings, par exemple une entité ou un niveau de consolidation. Il est défini par :

- un nom **obligatoire** et unique ;
- une description ;
- un seuil préféré : le seuil proposé par défaut quand un plan de contrôle est exécuté sur ce périmètre.

Fichier de reporting

Un fichier de reporting est un reporting réglementaire chargé dans un périmètre. Il est caractérisé par :

- **sa nature** :
  - **DPM** : reportings EBA (COREP, FINREP, etc.), au format XBRL, XBRL-CSV ou en archive ZIP ;
  - **RUBA** : taxonomie nationale ACPR / Banque de France ;
  - **ANACREDIT** : si le module est activé ;
- **sa date de reporting** ;
- **ses templates** ;
- **son statut de traitement** ;
- **l'indicateur « officiel »** : il distingue la version officielle d'un reporting des versions de travail. Les exécutions de plans de contrôle et de tableaux de bord proposent par défaut les seuls reportings officiels ;
- **des tags** : certains sont ajoutés automatiquement à partir des templates du fichier.

Un même fichier ne peut être chargé qu'une fois dans un périmètre donné. Il peut être chargé dans un autre périmètre.

Contrôle

Un contrôle est une formule qui compare des données d'un reporting. Il est défini par sa **référence**, unique : deux contrôles ne peuvent pas avoir la même référence. Il est préférable d'adopter un modèle de référence, par exemple REF_0001.

En plus de la référence, le contrôle est défini par :

- un **nom obligatoire** : un texte plus complet et explicite que la référence. Deux contrôles peuvent porter le même nom.
- une **liste de tags** : chaque tag est un texte, créé en appuyant sur la touche Entrée. Les tags servent à regrouper et filtrer les contrôles selon vos propres critères.
- une **description** : un texte libre et mis en forme.
- une **formule obligatoire** : le cœur du contrôle.
  - Elle est composée de deux membres, gauche et droite, séparés par un opérateur.
  - Elle peut aussi combiner plusieurs comparaisons.
  - Voir la grammaire des contrôles.
- une **base obligatoire** : Base Gauche ou Base Droite. Elle désigne le membre qui sert de référence pour calculer l'écart relatif. Pour la formule A == B :
  - en Base Gauche, l'écart relatif est (A-B)/A ;
  - en Base Droite, il est (B-A)/B.
- un **type de correspondance obligatoire** :
  - **Seuil** : l'écart est comparé aux valeurs du seuil choisi à l'exécution ;
  - **Exact** : la formule vérifie l'égalité ou l'inégalité stricte, avec une tolérance d'arrondi (voir Seuils).
- une **condition préalable** facultative : une formule qui doit être vraie pour que le contrôle soit appliqué. Les mêmes règles que pour la formule s'appliquent. La condition préalable a sa propre base et son propre type de correspondance (Base Gauche et Exact par défaut) ;

- une **fenêtre de releases** facultative : les releases DPM 2 (**Release min** et **Release max**, bornes comprises) auxquelles le contrôle s'applique. Sur un reporting d'une release en dehors de la fenêtre, le contrôle n'est pas évalué et son résultat est **Non applicable**. Sans fenêtre, il s'applique à toutes les releases.

Le contrôle ne stocke pas de date de reporting. La date choisie dans la liste (**Vérifier la validité au**) ou dans le formulaire (**Dictionnaire au**) sert uniquement à vérifier la formule par rapport au dictionnaire DPM en vigueur à cette date. La date d'évaluation réelle est fixée lors de l'exécution du plan de contrôle.

Statut de validité

Chaque contrôle et chaque indicateur reçoit un statut, calculé par trimestre. Le statut indique si la formule peut être évaluée avec la taxonomie en vigueur à la fin du trimestre choisi.

Statut	Signification
Valide	La formule est correcte et chaque coordonnée correspond à une cellule de la taxonomie.
Invalide	La formule ne respecte pas la grammaire.
Anomalie – Ambigu	Une coordonnée correspond à plusieurs cellules possibles.
Anomalie – Incomplet	Le code de template n'est pas exact, mais une seule cellule candidate existe.
Anomalie – Valide dans une taxonomie précédente	Une cellule n'existe pas à cette date, mais existe dans une autre taxonomie.
Calcul en cours	Le statut est en cours de calcul. Il apparaît de lui-même.

Les statuts sont calculés en arrière-plan, sans bloquer les listes. Ils sont aussi recalculés chaque nuit et après chaque modification de formule. Un contrôle doté d'une fenêtre de releases n'a pas de statut pour les trimestres dont la release est en dehors de sa fenêtre.

Lors de l'exécution d'un plan de contrôle, les contrôles personnalisés aux statuts *Valide* et *Valide dans une taxonomie précédente* sont évalués.

Bibliothèques de contrôles

En plus de vos contrôles personnalisés, la plateforme fournit des bibliothèques de contrôles publiées. Elles sont consultables mais ne sont pas modifiables :

Bibliothèque	Contenu
EGDQ-XL	Les contrôles de qualité des données de la BCE (*ECB Guidance on Data Quality*), publiés au format natif DPM-XL. Chaque règle est exécutée telle qu'elle est publiée, sans conversion (voir Lire une règle DPM-XL).
VR-XL	Les règles de validation de l'EBA (*Validation Rules*), publiées au format DPM-XL et exécutées de la même manière.
EGDQ	Les contrôles EGDQ dans leur format historique. Chaque contrôle publié est converti automatiquement en un ou plusieurs sous-contrôles écrits dans la grammaire de la plateforme. Cette bibliothèque est dépréciée : EGDQ-XL la remplace progressivement.

Bibliothèque	Contenu
Règles de validation	Les règles de validation de l'EBA dans leur format historique, converties de la même manière. Cette bibliothèque est dépréciée : VR-XL la remplace progressivement.
Contrôles analytiques	Des définitions de ventilation (lignes et colonnes de total et de détail) par template. Elles servent à la revue analytique des reportings. Contrairement aux autres bibliothèques, ces définitions sont propres à votre organisation : seul l'administrateur peut les créer, les modifier, les supprimer ou intégrer le catalogue conçu par MLA.
Anacredit	Les contrôles du reporting AnaCredit (si le module est activé).

Un contrôle publié est identifié par sa **référence** et sa **version**. Pour EGDQ-XL et VR-XL, la version est le module concerné, par exemple `COREP_OF_4.2`. Vous pouvez y ajouter vos propres tags.

Plan de contrôle

Un plan de contrôle regroupe les contrôles à exécuter ensemble sur des reportings. Il est défini par sa **référence**, **obligatoire** et unique : deux plans de contrôle ne peuvent pas avoir la même référence.

En plus de la référence, le plan de contrôle est défini par :

- un **nom obligatoire**, qui peut être partagé par plusieurs plans ;
- une **liste de tags** : les tags des plans de contrôle sont distincts de ceux des contrôles ;
- une **description** ;
- cinq listes de contrôles, chacune pouvant être vide :
  - les contrôles personnalisés ;
  - les contrôles EGDQ-XL ;
  - les contrôles VR-XL ;
  - les contrôles EGDQ et les règles de validation au format historique.

Un contrôle peut figurer dans plusieurs plans. Le plan ne contient qu'un lien vers le contrôle : une modification du contrôle s'applique à tous les plans qui l'utilisent.

Chaque exécution produit un **résultat de plan de contrôle**. Ce résultat conserve la date, les fichiers, le seuil, et le statut de chaque contrôle et sous-contrôle. Si le module Équipes est activé, le résultat appartient à l'équipe qui a lancé l'exécution (voir Équipes et permissions).

Seuils

Un seuil fixe la tolérance accordée aux contrôles de type de correspondance **Seuil**. Il est défini par son **nom**, **obligatoire** et unique. Il est préférable d'adopter un modèle de nom, par exemple T_Relative_5_10.

En plus du nom, le seuil est défini par :

- un **type obligatoire** :
  - **Relatif** : l'écart est mesuré en pourcentage du membre de base ;
  - **Absolu** : l'écart est mesuré en valeur ;
  - **Relatif et absolu** : les deux écarts sont vérifiés, et une **combinaison** dit comment leurs résultats se combinent. **Les deux (ET)** : le résultat le plus strict l'emporte, le contrôle ne réussit que si les deux écarts réussissent. **L'un ou l'autre (OU)** : le plus favorable l'emporte, le contrôle réussit dès qu'un des deux écarts réussit. Les listes affichent le type « Relatif et absolu » ou « Relatif ou absolu » selon la combinaison.
- une **valeur de succès obligatoire** : écart maximal, bornes comprises, pour que le contrôle soit réussi.
- une **valeur d'avertissement obligatoire** : écart maximal, bornes comprises, pour que le contrôle soit réussi avec réserve.
  - La valeur d'avertissement doit être supérieure ou égale à la valeur de succès.
  - Pour le type Relatif et absolu, deux valeurs de succès et deux valeurs d'avertissement sont requises.

Comment le seuil s'applique :

- **Formule == (égalité)** :
  - le contrôle est **réussi** si l'écart ne dépasse pas la valeur de succès ;
  - il est **réussi avec réserve** si l'écart ne dépasse pas la valeur d'avertissement ;
  - il est en **échec** au-delà.
- **Formule != (différence)** : la logique est inversée. Le contrôle est réussi si l'écart dépasse la valeur d'avertissement, et en échec s'il ne dépasse pas la valeur de succès.
- **Formules <, >, <=, >=, et contrôles de type Exact** : le seuil ne s'applique pas. Deux valeurs sont considérées comme égales si leur écart relatif ne dépasse pas 0,01 % et leur écart absolu ne dépasse pas 1. Ces contrôles ne donnent jamais « réussi avec réserve ».
- **Contrôles EGDQ-XL et VR-XL** : ils n'utilisent pas le seuil.

Chaque résultat de plan de contrôle conserve une copie des valeurs du seuil utilisé. Modifier un seuil ne change donc pas les résultats passés.

Indicateurs

Un indicateur est une valeur calculée à partir des reportings, par exemple un ratio de solvabilité. Il est défini par sa **référence**, unique : deux indicateurs ne peuvent pas avoir la même référence. Il est préférable d'adopter un modèle de référence, par exemple REF_0001.

En plus de la référence, l'indicateur est défini par :

- un **nom obligatoire**, qui peut être partagé par plusieurs indicateurs ;
- une **liste de tags** ;
- un **type obligatoire** :
  - **Ratio** : l'indicateur est un pourcentage. Il est affiché multiplié par 100 avec le signe %.
  - **Montant** (Amount) : l'indicateur est un nombre.
- une **description** ;
- une **formule obligatoire** : contrairement à la formule d'un contrôle, elle ne contient qu'un seul membre et aucun opérateur de comparaison (voir la grammaire des contrôles) ;
- la case **Cumulatif** : une information descriptive sur la nature de l'indicateur. Elle est affichée et exportée, mais ne modifie pas le calcul.

Comme pour les contrôles, l'indicateur ne stocke pas de date de reporting. Son statut de validité est calculé par trimestre.

La page **Indicateurs EBA** présente en lecture seule le catalogue des indicateurs de risque de l'EBA, avec leurs formules. Le bouton **Importer dans mes indicateurs** de cette page, ou **Importer les indicateurs EBA** de la page Indicateurs personnalisés, copie ce catalogue dans vos indicateurs, que vous pouvez ensuite modifier.

Tableau de bord

Un tableau de bord regroupe des indicateurs à suivre ensemble dans le temps. Il est défini par son **nom**, **obligatoire** et unique. Il est préférable d'adopter un modèle de nom, par exemple Dashboard_0001.

En plus du nom, le tableau de bord est défini par :

- une **liste de tags** : les tags des tableaux de bord sont distincts de ceux des indicateurs ;
- une **description** ;
- une **liste d'indicateurs**.
  - Un indicateur peut figurer dans plusieurs tableaux de bord.
  - Le tableau de bord ne contient qu'un lien vers l'indicateur : une modification de l'indicateur s'applique à tous les tableaux de bord qui l'utilisent.

Chaque exécution produit un **résultat de tableau de bord** : la valeur de chaque indicateur pour chaque date des fichiers choisis. Si le module Équipes est activé, le résultat appartient à l'équipe qui a lancé l'exécution.

Un résultat est une photographie :

- Il conserve la formule et les tags des indicateurs au moment de l'exécution.
- Le statut de revue, la priorité, les commentaires et les tags que vous saisissez sur un résultat ne modifient pas l'indicateur de la bibliothèque.

Modèle de tableau de bord

Un modèle de tableau de bord est un classeur Excel dont certaines cellules contiennent des formules d'indicateurs, écrites entre %% (par exemple %%...%%). Il est présenté par la page **Analyse › Modèles de tableaux de bord**.

- Générer un modèle sur des reportings (périmètre, date de référence, fichiers traités) produit un **résultat** : le classeur rempli avec les valeurs calculées, à télécharger.
- Les modèles sont communs à toute l'organisation. Seul l'administrateur de l'organisation peut en ajouter, en modifier ou en supprimer.
- Un modèle peut aussi être construit à partir d'indicateurs choisis, avec une ligne par indicateur.
- Si le module Équipes est activé, chaque résultat appartient à l'équipe qui l'a généré.

Grammaire des contrôles

La définition des contrôles et des indicateurs suit une grammaire stricte mais riche. L'éditeur du formulaire vérifie la formule dès que vous quittez le champ : il souligne l'endroit de chaque erreur, l'explique en clair et, si une coordonnée est ambiguë, liste les cellules candidates (voir Comment créer un nouveau contrôle). En mode Assisté, il propose les templates, lignes, colonnes et feuilles du dictionnaire DPM pendant la saisie.

Coordonnée d'un datapoint

Chaque cellule d'un template réglementaire s'écrit entre accolades :

- `{TEMPLATE, LIGNE, COLONNE, FEUILLE ?}`, par exemple `{C 01.00, r0010, c0010}`

Par exemple, `{C 01.00, r0010, c0010}` fait référence à la cellule suivante :

- le template « COREP C 01.00 » : Adéquation des fonds propres – Définition des fonds propres ;
- la ligne `r0010` ;
- la colonne `c0010`.

La feuille (`s0001`, …) peut être omise : la plupart des templates n'ont pas de feuilles.

Règles d'écriture :

- La ligne, la colonne et la feuille commencent par une lettre **minuscule** (`r`, `c`, `s`), suivie de chiffres.
- Pour un template à lignes ouvertes ou à feuilles multiples, `r999` (ou `s999`) désigne toutes les lignes (ou toutes les feuilles) déclarées. Le contrôle est alors dupliqué pour chacune d'elles, et les résultats sont regroupés sous la mention `[r999]`.
- Le code du template peut s'écrire `C 01.00`, `C_01.00` ou avec un suffixe comme `C 73.00.a` ou `F 18.00.a`.

Définir des formules simples

Les formules sont faites de membres. Dans la formule `{C 01.00, r0010, c0010} == {C 01.00, r0010, c0030}` :

- le membre de gauche est `{C 01.00, r0010, c0010}` ;
- le membre de droite est `{C 01.00, r0010, c0030}` ;
- l'opérateur est `==`.

Opérateurs de comparaison

Opérateur	Signification	Exemple
`==`	égalité	`[membre] == [membre]`
`!=` ou `<>`	différence	`[membre] <> [membre]`
`<`, `>`, `<=`, `>=`	inégalité	`[membre] >= 0`
`in`	appartenance à une liste	`{C 17.01.a, r0940, c0040} in (empty, 0)`
`not in`	non-appartenance à une liste	`{C 17.01.a, r0940, c0040} not in (empty, 0)`

Les listes s'écrivent entre parenthèses `( … )` ou entre crochets `[ … ]`. Elles contiennent des nombres, des textes entre apostrophes (`'Bond'`) ou d'autres listes.

Seuls `==` et `!=` / `<>` tiennent compte du seuil, et seulement pour un contrôle de type de correspondance Seuil.

Formules simples et composées

La plateforme prend en charge les formules simples et composées :

- **Les formules simples** sont de la forme `[membre] opérateur [membre]`.
- **Les formules composées** combinent plusieurs formules avec les opérateurs logiques `&&` (ET) et `||` (OU), et des parenthèses si besoin :
  - `{C 01.00, r0010, c0010} > 0 && {C 01.00, r0020, c0010} > 0`
  - `{C 01.00, r0010, c0010} > 0 || {C 01.00, r0020, c0010} > 0`
  - `({C 01.00, r0010, c0010} > 0 && {C 01.00, r0020, c0010} > 0) || {C 01.00, r0030, c0010} == 0`

> ⚠ Avertissement
>
> Les mots `AND` et `OR` ne sont pas reconnus comme opérateurs logiques : utilisez `&&` et `||`.

Écriture des membres

Les membres peuvent contenir :

- des coordonnées, des nombres (`0`, `0.05`, `-1`), des textes entre apostrophes, et les valeurs `true` et `false` ;
- les opérateurs arithmétiques `+`, `-`, `*`, `/`, et le signe `-` devant une coordonnée.
  - Exemple : `{C 01.00, r0010, c0010} + {C 01.00, r0010, c0020}`.
  - Les montants sont calculés en décimal exact : `0.1 + 0.2` vaut exactement `0.3`, et `3` est égal à `3.0`. Une division est arrondie à 34 chiffres significatifs.
  - Attention : une division par zéro empêche l'évaluation. Le contrôle obtient le statut *Impossible d'évaluer*, avec le message « Division by zero: … ».
- des fonctions qui prennent des membres en arguments : `fonction(membre_1, …, membre_n)`.

Fonction	Rôle	Exemple
`abs(x)`	valeur absolue	`abs({C 01.00, r0010, c0010})`
`min(x, y, …)`, `max(x, y, …)`	minimum, maximum (voir Les fonctions min et max)	`max({C 01.00, r0010, c0010}, 0)`
`sum(x, y, …)`	somme	`sum({C 01.00, r0020, c0010}, {C 01.00, r0030, c0010}) == {C 01.00, r0010, c0010}`
`iif(condition, a, b)`	vaut `a` si la condition est vraie, `b` sinon	`iif({C 01.00, r0010, c0010} > 0, {C 01.00, r0020, c0010}, 0) >= 0`
`and(a, b)`, `or(a, b)`	ET et OU logiques sous forme de fonction	`and({C 01.00, r0010, c0010} > 0, {C 01.00, r0020, c0010} > 0)`
`filed('TEMPLATE')`	vrai si le template, ou l'un de ses sous-templates, a été déclaré dans le reporting (voir La fonction filed)	`filed('C 03.00') && {C 03.00, r0010, c0010} > 0`
`empty(x)`	vrai si la valeur est absente	`empty({C 73.00.a, r0140, c0050}) == true`
`sumtop(x, n)`	somme des `n` plus grandes valeurs d'une colonne à lignes ouvertes	`sumtop({C 14.00, r999, c0060}, 5)`

Fonction	Rôle	Exemple
`sumif(cellule, filtre, critère, …)`	somme d'une colonne à lignes ouvertes, filtrée sur d'autres colonnes des mêmes lignes	`sumif({C 01.00, r999, c0010}, {c0060}, 10) == 100`
`length(x)`	longueur d'un texte	`length({C 06.02, r999, c0010}) > 0`
`memberPart(x)`	partie située après « : » d'un code de membre, par exemple `FR` pour `eba_GA:FR`	`memberPart({…}) == 'FR'`

La fonction `iif` est la seule forme de condition : `if(…)` n'est pas évalué.

Les fonctions `min` et `max`

`min` et `max` acceptent autant d'arguments que nécessaire. Un argument vide est ignoré, au lieu de compter pour 0. Une cellule absente n'est vide que si sa coordonnée porte l'annotation `(*)` : sinon, elle est remplacée par 0 (voir Remplacement des datapoints nuls).

- `min(5, {C 01.00, r0010, c0010}(*))` vaut 5 quand la cellule est absente ;
- `min(5, {C 01.00, r0010, c0010})` vaut 0 quand la cellule est absente, car elle est remplacée par 0 ;
- le résultat n'est vide que si tous les arguments sont vides.

La fonction `filed`

`filed('TEMPLATE')` compare des segments entiers du code du template : suites de lettres et suites de chiffres, quel que soit le séparateur (espace, `.` ou _). `F41`, `F 41` et `F_41` sont donc équivalents.

- `filed('J05.00')` est vrai si J 05.00.b est déclaré : il suffit que l'un des sous-templates le soit.
- `filed('F 1')` n'est pas vrai quand seul F 17 est déclaré, et `filed('F 17')` ne correspond pas à F 170.

La fonction `sumif`

`sumif(colonne, filtre_1, critère_1, filtre_2, critère_2, …)` additionne les valeurs de `colonne` sur les lignes ouvertes qui satisfont **tous** les critères. Il faut au moins un couple filtre et critère. Dans un contrôle, une coordonnée réduite à une colonne (`{c0060}`) reprend le template et la ligne du premier argument.

Un critère peut prendre les formes suivantes :

Critère	Lignes retenues
`valeur` ou `['eq', valeur]`	la valeur filtrée est égale à `valeur`
`['in', [v1, v2, …]]`	la valeur filtrée est l'une des valeurs de la liste
`['ne', valeur]`	la valeur filtrée est différente de `valeur`
`['gt', valeur]`, `['ge', valeur]`	la valeur filtrée est supérieure (`gt`), ou supérieure ou égale (`ge`), à `valeur`
`['lt', valeur]`, `['le', valeur]`	la valeur filtrée est inférieure (`lt`), ou inférieure ou égale (`le`), à `valeur`

Règles :

- `gt`, `ge`, `lt` et `le` comparent des nombres. Une ligne dont la valeur filtrée est un texte non numérique n'est pas retenue.
- Une ligne dont la valeur filtrée est absente n'est jamais retenue, y compris avec `ne`.
- Les pourcentages sont des décimaux : 10 % s'écrit `0.1`.
- Quand aucune ligne n'est retenue, `sumif` vaut 0.

Par exemple, `sumif({C 28.00, r999, c0040}, {c0230}, ['ge', 0.1])` additionne les grands risques d'au moins 10 % des fonds propres Tier 1.

Définition de formules dépendantes du temps

Il est parfois nécessaire de comparer les mêmes coordonnées à deux dates de reporting différentes. Pour cela, ajoutez l'annotation `[T]` à vos datapoints :

- `{C 01.00, r0010, c0010}[T] - {C 01.00, r0010, c0010}[T-1] > 0`

Exécutée dans un contexte donné, cette formule vérifie que la valeur à `T` est supérieure à la valeur à `T-1`. On peut aussi viser une période postérieure, par exemple `[T+1]`.

Seules les formes `[T]`, `[T+n]` et `[T-n]` sont admises, où `n` est un nombre entier. Les espaces sont permis, par exemple `[ T-1 ]`. L'annotation fonctionne aussi pour une cellule qui contient un texte, une date ou un booléen : `{…}[T]` renvoie alors cette valeur.

Le contexte est défini lors de l'exécution du plan de contrôle :

- la date de référence, qui est la date de `T` ;
- le type de période, c'est-à-dire l'écart entre deux périodes : « Mois », « Trimestre », « Semestre » ou « Année ».

Pour qu'une formule `[T-1]` soit évaluée, il faut sélectionner à l'exécution les fichiers des deux dates.

Remplacement des datapoints nuls

Les datapoints d'un reporting peuvent être nuls ou absents, quand l'établissement n'a pas à les renseigner. Dans ce cas, l'évaluation de la formule peut échouer.

Par exemple, soit la formule `{C 01.00, r0010, c0010} + {C 01.00, r0010, c0020} > 0` avec :

- `{C 01.00, r0010, c0010} = null`
- `{C 01.00, r0010, c0020} = 1000`

Cette formule est évaluée, car le moteur remplace automatiquement `null` par `0`. Pour empêcher ce remplacement, ajoutez l'annotation `(*)` à la coordonnée :

- `{C 01.00, r0010, c0010}(*) + {C 01.00, r0010, c0020}(*) > 0`

La formule échoue alors, ce qui peut être le résultat attendu, car l'une des coordonnées est nulle. L'annotation se combine avec le temps, et se place après celui-ci : `{C 01.00, r0010, c0010}[T-1](*)`.

Avec l'annotation, une valeur absente est ignorée par `min` et `max` (voir Les fonctions min et max).

Travailler avec des dimensions supplémentaires

Certains templates contiennent des datapoints qui nécessitent des dimensions supplémentaires. Par exemple, le template `FINREP F 20.04` est ventilé par pays : chaque pays est déclaré dans un template dédié, avec ses propres chiffres.

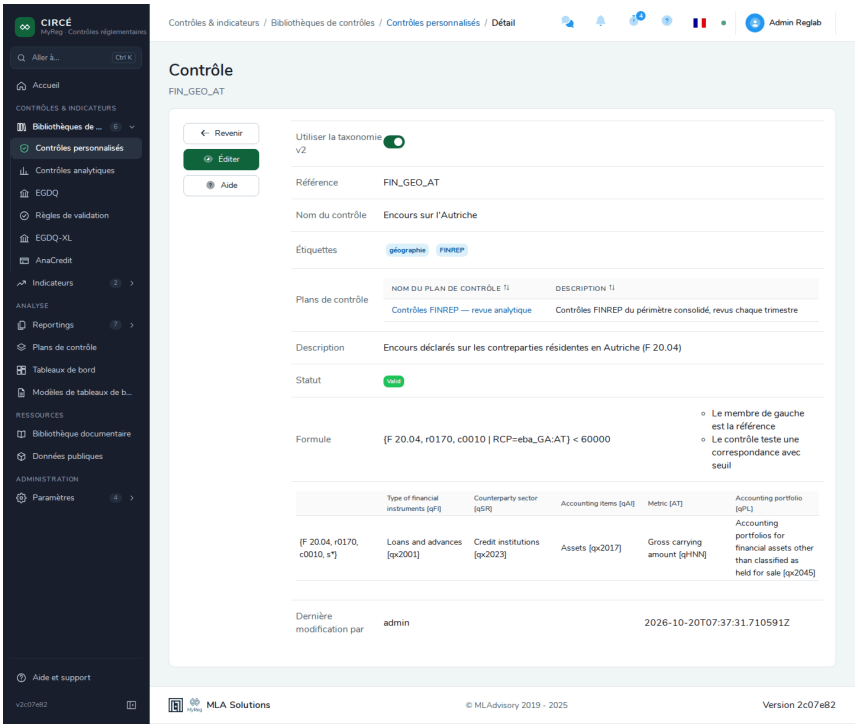
Pour préciser une dimension supplémentaire, ajoutez-la à la fin du datapoint, après une barre verticale :

- `{F 20.04, r0110, c0012 | RCP=eba_GA:FR}`
- `{F 20.04, r0110, c0012 | RCP=eba_GA:DK}`

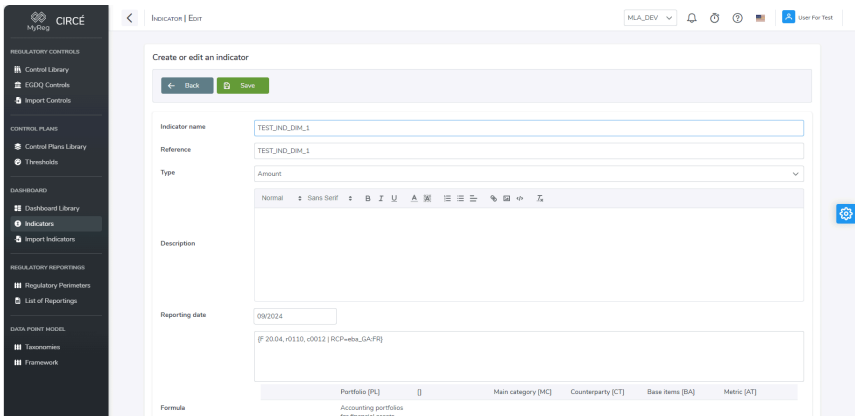
Si plusieurs dimensions sont nécessaires, séparez-les par un **point-virgule** :

- `{F 20.04, r0110, c0012 | XXX=eba_dim1:val1; YYY=eba_dim2:val2}`

Ce type de datapoint s'utilise dans un contrôle ou un indicateur comme n'importe quel autre.

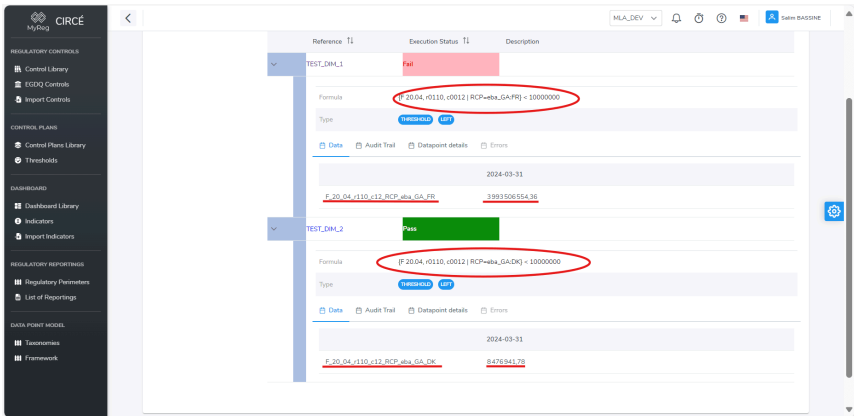


Un contrôle avec une dimension supplémentaire

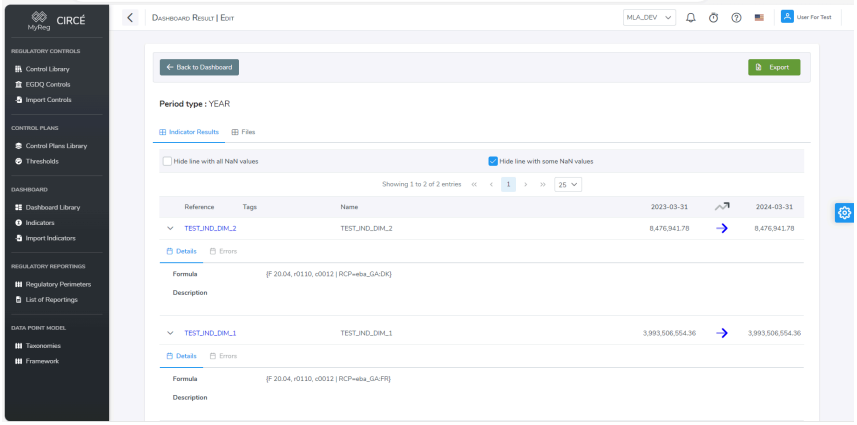


Un indicateur avec une dimension supplémentaire

À l'exécution du plan de contrôle ou du tableau de bord, seule la valeur correspondant à la dimension spécifiée est utilisée et affichée.



Résultat d'un plan de contrôle sur une coordonnée avec dimension



Résultat de tableau de bord sur une coordonnée avec dimension

Formules des indicateurs

La formule d'un indicateur ne contient qu'un seul membre, sans opérateur de comparaison. Elle utilise les mêmes coordonnées, opérateurs arithmétiques et fonctions :

- `{C 01.00, r0010, c0010} / {C 02.00, r0010, c0010}`

Une valeur d'indicateur est unique. Une coordonnée à lignes ouvertes (`r999`) n'y est donc admise qu'en argument direct de `sum`, `sumtop`, `sumif` ou `length`, par exemple `sumtop({C 28.00, r999, c0040}, 5)`. Si la même coordonnée est aussi lue seule ailleurs dans la formule, la formule n'est pas valide.

Dans un indicateur, la colonne de filtre de `sumif` s'écrit en entier : la forme courte `{c0230}` n'est valable que dans les contrôles. Par exemple :

- `sumif({C 28.00, r999, c0040}, {C 28.00, r999, c0230}, ['ge', 0.1]) / {C 04.00, r0860, c0010}`

Messages d'erreur d'évaluation

Quand une formule ne peut pas être évaluée, le résultat obtient le statut *Impossible d'évaluer*. Le message nomme la fonction ou la valeur en cause, par exemple :

- « Division by zero: … » : une division par zéro ;
- « Cannot apply function … to … » : une fonction appliquée à une valeur qu'elle ne sait pas traiter ;
- « Formula is not allowed: … » : une construction qui ne fait pas partie de la grammaire des contrôles ;
- « filter() function should have at least 1 filter » : un `sumif` sans couple filtre et critère.

Lire une règle DPM-XL (EGDQ-XL et VR-XL)

Les contrôles des bibliothèques **EGDQ-XL** et **VR-XL** sont écrits dans le langage **DPM-XL** de l'EBA, tels que publiés par la BCE et par l'EBA. Ils sont exécutés tels quels. Ce langage ne sert pas à écrire vos propres contrôles, mais il est utile de savoir le lire.

Sélection de cellules

- `{tF_01.01, r0010, c0010}` désigne une cellule. Le préfixe `t` introduit le code de la table, ici F 01.01. Une feuille éventuelle se place en dernier : `, s0002`.
- Une sélection peut couvrir plusieurs cellules :
  - un intervalle : `c0010-0080` ;
  - toutes les valeurs d'un axe : `r*`, `c*`, `s*` ;
  - une liste : `(r0010, r0020)`.
- Des options se placent dans les accolades :
  - `default: 0` donne la valeur utilisée quand une cellule est absente ;
  - `interval: true` ou `interval: false`.
- `with {tC_17.01.a, c0010-0080}: …` fixe un contexte. Les références qui suivent n'indiquent alors que ce qui manque, par exemple `{r0010}`.
- `{v_F_01.01}` vaut vrai si la table F 01.01 a été déclarée dans le reporting. C'est l'équivalent de `filed()`. Les conditions préalables des règles EGDQ-XL et VR-XL sont presque toutes de cette forme.

Opérateurs et fonctions

Catégorie	Écriture
Arithmétique	`+`, `-`, `*`, `/`
Comparaison	`=` (égalité, avec un seul signe), `!=`, `<`, `<=`, `>`, `>=`
Logique	`and`, `or`, `xor`, `not( … )`
Appartenance	`in {0, 1}`
Condition	`if … then … else … endif` (la partie `else` est facultative)
Numériques	`abs`, `exp`, `ln`, `sqrt`, `power(a, b)`, `log(a, b)`, `max(a, b, …)`, `min(a, b, …)`
Valeurs absentes	`isnull(x)`, `nvl(x, valeur_par_défaut)`
Textes	`match(x, 'expression régulière')`, `len(x)`, concaténation `&`
Agrégats	`sum`, `count`, `avg`, `median`, `max_aggr`, `min_aggr`, éventuellement avec `group by`
Valeurs littérales	nombres, pourcentages (`10%`), textes, `true`, `false`, `null`, dates (`#2026-03-31#`), codes de membres (`[eba_GA:FR]`)

Exemples :

- `{tF_18.00.a, r0010, c*} >= 0` : toutes les colonnes de la ligne 0010 doivent être positives.
- `with {tF_01.01, c0010}: if {r0010} > 0 then {r0020} = {r0030} endif`
- `with {tF_01.01, default: 0}: {r0010, c0010} > {r0020, c0010}`

Quelques constructions du langage ne sont pas encore évaluées par la plateforme : les références à des variables ou opérations, `rename`, les propriétés et les affectations. Une règle qui les utilise obtient le statut *Impossible d'évaluer*, avec le message « unsupported operand ».

I Guides

Contrôler une remise avant envoi

Pour qui, quand. Vous recevez le package d'une remise réglementaire, COREP, FINREP, LCR, NSFR, et vous devez dire si elle peut partir. Ce guide enchaîne les écrans dans l'ordre d'une revue : charger, choisir les contrôles, exécuter, lire, corriger, comparer. Chaque étape renvoie à la page qui décrit l'écran en détail.

1. Préparer le périmètre

Un périmètre regroupe les reportings d'une entité ou d'un niveau de consolidation. Créez-le une fois, dans **Administration › Paramètres › Périmètres réglementaires**, et donnez-lui un **seuil préféré** : il sera proposé d'office à chaque exécution (voir Périmètres et fichiers de reporting).

> Astuce
>
> Un périmètre par entité déclarante et par niveau, par exemple « Groupe — consolidé » et « Banque — individuel ». Les comparaisons d'un trimestre à l'autre, la revue analytique et le Pilier 3 cherchent les déclarations précédentes dans le même périmètre.

2. Charger la remise

Dans **Analyse › Reportings › Reportings EBA**, cliquez sur **Charger des fichiers**, choisissez le périmètre et déposez le package (voir Comment charger des fichiers de reporting).

- Cochez **Soumission officielle** si c'est la version qui partira. Les exécutions de plans ne proposent par défaut que les reportings officiels.
- Une archive ZIP de plusieurs fichiers est éclatée : chaque fichier est chargé séparément.
- Un fichier déjà chargé dans ce périmètre est refusé : « Déjà chargé sur ce périmètre ».

> Avertissement
>
> À partir de la taxonomie 4.2, un fichier XBRL-XML est refusé : chargez le package xBRL-CSV (`.zip`) de la remise. Un classeur Excel sans date de référence attend que vous la complétiez depuis l'onglet **En traitement**.

Suivez le traitement dans l'onglet **En traitement**, puis vérifiez le fichier dans l'onglet **Fichiers** : la mention **Extraction incomplète** signale des données que la taxonomie n'a pas reconnues, listées dans l'onglet **Données non rapprochées** du fichier.

3. Choisir les contrôles

Trois sources de contrôles se combinent dans un plan (voir Bibliothèques de contrôles) :

Source	Quand l'utiliser
VR-XL	Les règles de validation de l'EBA, telles que publiées. C'est le socle : une remise qui les viole sera rejetée par le superviseur.
EGDQ-XL	Les contrôles de qualité de la BCE. Ils signalent des incohérences qui ne bloquent pas la remise mais appellent une explication.

Source	Quand l'utiliser
Contrôles personnalisés	Vos propres cohérences : entre templates, avec le trimestre précédent, avec vos seuils internes (voir Contrôles).

> ⚠ Avertissement
>
> Les bibliothèques EGDQ et Règles de validation au format historique sont **dépréciées** : composez vos plans avec EGDQ-XL et VR-XL (voir Contrôles EGDQ et règles de validation).

Pour écrire un contrôle personnalisé, deux choix comptent (voir Contrôle) :

- **Type de correspondance** : **Exact** quand la formule doit être vraie au centime près, par exemple un total égal à la somme de ses lignes dans le même template ; **Seuil** quand un écart est acceptable, par exemple une réconciliation entre COREP et FINREP, ou une variation d'un trimestre à l'autre.
- **Référence de base** : le membre qui sert de dénominateur à l'écart relatif. Mettez à gauche la valeur de référence, celle que vous considérez comme juste.

Pour comparer au trimestre précédent, écrivez `{…}[T]` et `{…}[T-1]` (voir Formules dépendantes du temps).

4. Construire le plan

Dans **Analyse › Plans de contrôle**, créez un plan par exercice de revue, par exemple « COREP trimestriel », et cochez les contrôles dans ses onglets (voir Plans de contrôle et seuils). Filtrez les bibliothèques publiées par **Templates** et **Modules** pour ne retenir que les tableaux de la remise : un plan de toutes les règles s'exécute longtemps.

Un plan ne contient que des liens : un contrôle corrigé est corrigé dans tous les plans qui l'utilisent, sans changer les résultats passés.

5. Choisir le seuil

Le seuil ne s'applique qu'aux contrôles de type **Seuil** et aux formules `==` et `!=` (voir Seuils). Il fixe deux bornes : jusqu'à la **valeur de succès**, le contrôle est **réussi** ; jusqu'à la **valeur d'avertissement**, il est **réussi avec réserve** ; au-delà, il est en **échec**. Un seuil relatif et absolu demande en plus une combinaison : **Les deux (ET)** pour exiger les deux écarts, **L'un ou l'autre (OU)** pour qu'un seul suffise.

> 💡 Astuce
>
> - **Relatif** 5 % / 10 % : l'écart est mesuré en pourcentage du membre de base. Adapté aux réconciliations entre reportings et aux variations trimestrielles.
> - **Absolu** : l'écart est mesuré en montant, dans l'unité du reporting. Adapté aux arrondis entre templates d'un même reporting.
> - **Relatif et absolu** : les deux bornes sont renseignées, pour qu'un petit montant ne déclenche pas une alerte en pourcentage.
>
> Un seuil est copié dans chaque résultat : le modifier plus tard ne change pas les exécutions passées.

Les contrôles **Exact**, les inégalités et les règles VR-XL et EGDQ-XL ne lisent pas le seuil : ils sont réussis ou en échec.

6. Exécuter

Dans la page du plan, **Exécuter le plan** (voir Comment exécuter un plan de contrôle) :

1. le périmètre ;
2. le seuil, celui du périmètre est présélectionné ;
3. la ou les dates de reporting. Décochez **Afficher uniquement les reportings officiels** si la remise à revoir n'est pas encore marquée officielle ;
4. le **type de période** et la **date de référence** : ils donnent leur sens à `[T]` et `[T-1]` ;

5. les fichiers.

> ⚠ Avertissement
>
> Une formule `[T-1]` n'est évaluée que si les fichiers des deux dates sont cochés. Sinon, le contrôle obtient **Aucune donnée**.

Vérifier la sélection signale avant l'exécution les templates lus par vos formules qui manquent dans les fichiers cochés. Cochez **M'envoyer le résultat par e-mail** pour recevoir le fichier Excel à la fin (voir Recevoir le résultat par e-mail).

7. Lire le résultat

La page de résultat (voir Résultats d'un plan de contrôle) commence par une carte de synthèse. Traitez les statuts dans cet ordre :

Statut	Ce qu'il dit	Ce que vous faites
Échec	La formule est fausse, ou l'écart dépasse la valeur d'avertissement.	Dépliez la règle : la **Comparaison** montre les deux membres et l'écart ; l'onglet **Données** ouvre chaque datapoint dans son template (voir Ouvrir un datapoint dans son template). Corrigez la remise ou documentez l'écart.
Réussi avec réserve	L'écart est entre les deux bornes du seuil, ou la règle DPM-XL est de sévérité « Warning ».	À expliquer, pas forcément à corriger.
Impossible d'évaluer	Formule incorrecte, division par zéro, construction DPM-XL non prise en charge.	L'onglet **Erreurs** donne la cause. Corrigez le contrôle, pas la remise (voir Messages d'erreur d'évaluation).
Aucune donnée	Les cellules lues ne sont pas dans les fichiers.	Vérifiez que le template est déclaré et que les deux dates sont cochées.
La condition préalable est fausse	La précondition exclut ce cas.	Rien : le contrôle ne s'applique pas.
Non applicable	La release du reporting est hors de la fenêtre du contrôle.	Rien, ou élargissez la fenêtre si c'est une erreur.
Réussi	Rien à signaler.	

Les tuiles filtrent la liste, et **Exporter … uniquement (.xlsx)** exporte le statut filtré, par exemple les seuls échecs (voir Comment exporter un résultat).

8. Corriger et relancer

Après correction, chargez la nouvelle version de la remise dans le même périmètre, puis exécutez le plan à nouveau sur ce fichier. Le menu ··· d'une exécution propose **Exécuter** avec les mêmes paramètres, mais seulement tant que les fichiers d'origine existent : pour un fichier remplacé, passez par **Exécuter le plan** et cochez le nouveau fichier.

La colonne **Vs exécution précédente** de l'onglet **Exécutions** compte les statuts qui ont changé par rapport à l'exécution précédente sur les mêmes dates.

9. Comparer deux versions

Pour voir ce qui a changé entre la version corrigée et la précédente, cochez les deux fichiers dans la liste des reportings et cliquez sur **Comparer** (voir Périmètres et fichiers de reporting). Le **Pivot** est la version de référence ; **Masquer les données similaires** et **Variation supérieure à** ne gardent que les écarts. L'export Excel reprend les mêmes filtres.

Quand la remise part, marquez le fichier envoyé comme **Officiel** : c'est lui que les plans, les tableaux de bord et le Pilier 3 proposeront d'office.

Suivre ses ratios d'un trimestre à l'autre

Pour qui, quand. Vous voulez suivre la solvabilité, la liquidité, le levier ou la rentabilité de l'établissement à chaque arrêté, repérer ce qui bouge et le commenter. Ce guide enchaîne les indicateurs, les tableaux de bord, leurs résultats et leurs exports. Il suppose que les reportings de chaque date sont chargés dans un périmètre (voir Contrôler une remise avant envoi).

1. Constituer la liste des indicateurs

Un indicateur est une valeur calculée à partir des reportings, par exemple `{C 01.00, r0010, c0010} / {C 02.00, r0010, c0010}`. Deux façons de remplir la bibliothèque **Contrôles & indicateurs › Indicateurs › Indicateurs personnalisés** :

- **Importer les indicateurs EBA** copie dans vos indicateurs la liste des indicateurs de risque de l'EBA que l'application sait calculer, avec le tag `EBA` (voir Comment importer les indicateurs EBA). C'est le point de départ.
- **Nouvel indicateur** ou **Importer (.xlsx)** pour les vôtres : un ratio interne, un encours, un agrégat (voir Indicateurs et tableaux de bord).

> Astuce
>
> - Choisissez le type **Ratio** pour un pourcentage, **Montant** pour un nombre : il décide de l'affichage et du format Excel.
> - La formule d'un indicateur n'a qu'un membre, sans comparaison. Une coordonnée à lignes ouvertes `r999` n'y entre que dans `sum`, `sumtop`, `sumif` ou `length` (voir Formules des indicateurs).
> - La liste EBA est corrigée et complétée au fil des versions : relancez l'import avec **Écraser mes indicateurs de même référence** pour la mettre à jour, sans cocher l'option si vous avez adapté des formules.

Vérifiez la colonne **Validité** : un indicateur qui n'est pas *Valide* pour la taxonomie en vigueur n'est pas évalué, sa valeur est NaN (voir Statut de validité).

2. Composer le tableau de bord

Dans **Analyse › Tableaux de bord**, créez un tableau de bord par thème ou par comité, par exemple « Ratios prudentiels — ALCO », et cochez ses indicateurs (voir Indicateurs et tableaux de bord). Depuis la liste des indicateurs, **Ajouter à un tableau de bord…** fait la même chose en partant d'une sélection (voir Comment ajouter des indicateurs à un tableau de bord).

Donnez un premier tag à chaque indicateur, par exemple « Solvabilité » ou « Liquidité » : il sert à regrouper les sections d'un modèle de classeur (étape 6).

3. Exécuter sur plusieurs dates

Exécuter le tableau de bord demande un périmètre, une ou plusieurs dates de reporting, le type de période et les fichiers. Cochez les fichiers de toutes les dates à suivre : le résultat a une colonne par date, et les écarts se calculent entre colonnes voisines.

> Avertissement
>
> Par défaut, seuls les reportings **officiels** sont proposés. Une date sans reporting officiel manque dans le résultat tant que vous ne décochez pas **Afficher uniquement les reportings officiels**, ou tant que le fichier n'est pas marqué officiel.

L'exécution apparaît dans l'onglet **En cours**, puis dans **Exécutions**. Chaque exécution est une photographie : elle conserve la formule des indicateurs au moment du calcul, et vos annotations lui restent propres.

4. Lire le résultat

Dans la page de résultat, chaque indicateur a son bloc :

- le tableau des valeurs par date, avec **Delta (abs.)** et **Delta (rel.)**. L'écart relatif est rapporté à la valeur absolue de la valeur précédente, son signe suit donc le sens de l'évolution ;
- la moyenne, le minimum, le maximum et l'écart-type ;
- le graphique, avec la moyenne et les bandes d'un et deux écarts-types.

> Astuce
>
> Commencez par le filtre **Variation supérieure à** et par les lignes surlignées : une évolution supérieure à un écart-type est mise en évidence. Les filtres « Masquer les lignes contenant des valeurs NaN » cachent les indicateurs qui n'ont pas pu être calculés à une date ; désactivez-les pour les voir et comprendre pourquoi, souvent un template absent du reporting de cette date.

Afficher la piste d'audit montre la valeur de chaque point de donnée utilisé : c'est là que se vérifie un chiffre qui surprend, avant de chercher une explication métier.

5. Revoir et commenter

Chaque bloc porte des **éléments de revue** : un **statut** (Validé, Validé avec réserves, Non validé), une **priorité** (P0 à P3) et des **commentaires**. Ils sont enregistrés dès qu'ils sont modifiés, et ne concernent que cette exécution.

Une façon de travailler :

1. **Non validé** et P0 ou P1 pour tout écart inexpliqué ; le commentaire dit ce qui est attendu de qui.
2. **Validé avec réserves** pour un écart expliqué mais à surveiller.
3. **Validé** pour le reste.

L'onglet **Synthèse** montre un graphique par priorité, réparti selon le statut : c'est la vue du comité.

6. Exporter et présenter

Les trois icônes de la page de résultat produisent exactement ce que montre l'écran filtré :

- **Impression**, pour une revue rapide ;
- **PowerPoint**, une diapositive par indicateur avec le tableau, le graphique, le statut, la priorité et les commentaires : le support de comité ;
- **Excel**, avec les valeurs, la piste d'audit et les filtres appliqués.

Pour un classeur à votre mise en forme, utilisez un modèle de tableau de bord : un classeur Excel dont les cellules `%%...%%` contiennent des formules d'indicateurs, rempli à la génération, ou construit directement depuis vos indicateurs avec **Générer depuis des indicateurs**, une section par tag.

7. Le trimestre suivant

À l'arrêté suivant, chargez les reportings, marquez l'officiel, puis exécutez à nouveau le tableau de bord en cochant la nouvelle date avec les précédentes. La colonne **Résultats** de l'onglet **Exécutions** compte les indicateurs par statut de revue : une exécution récente où tout est « non évalué » est une exécution que personne n'a encore revue.

> **Note**
>
> Les **indicateurs de risque de l'EBA** calculés par le module Pilier 3 sont un autre jeu : 21 KRI du tableau de bord des risques, calculés pour chaque classeur et comparés à la distribution européenne, non modifiables. Vos indicateurs importés sont la liste complète, à suivre dans le temps. Les deux coexistent (voir Les indicateurs EBA et le tableau de bord des risques).

Produire le Pilier 3

Pour qui, quand. À chaque publication, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, vous produisez le classeur Pilier 3 de l'EBA à partir des déclarations déjà remises. Ce guide enchaîne les étapes d'une production, de la vérification des déclarations à la relecture avant publication. Il demande le module **Pilier 3** ; les comparaisons aux pairs demandent en plus le module **Données publiques** (voir Pilier 3).

1. Vérifier les déclarations sources

Le classeur lit les déclarations d'un seul périmètre : COREP, FINREP, LCR, NSFR, levier, charges grevées, MREL/TLAC, rémunérations, à la date T et aux dates antérieures T-1 à T-4 selon la fréquence. Avant de commencer :

- Les déclarations de la date T doivent être en release **4.2** ou dans une release lue comme la 4.2. Aux dates antérieures, la 4.0 et la 4.1 sont acceptées ; la 3.2 est toujours refusée.
- Un fichier chargé avant que l'application ne conserve les informations de dépôt, entité, consolidation, version, module, devise, doit être **retraité** (voir Périmètres et fichiers de reporting).
- Marquez **officielle** la déclaration remise de chaque famille : quand plusieurs déclarations portent les mêmes tables à la même date, vous devrez choisir, et l'officielle est le choix naturel.

> ⚠ Avertissement
>
> Le consolidé (`LEI.CON`) et l'individuel (`LEI.IND`) sont deux entités : un classeur ne mélange pas les deux. Un fichier pas encore traité, ou dont l'extraction est incomplète, n'alimente aucune cellule. Les droits demandés sont l'export sur chaque déclaration source et la modification du périmètre pour saisir.

2. Ouvrir la génération et les choix de l'établissement

Dans **Analyse** › **Reportings** › **Classeurs Pilier 3**, cliquez sur **Générer le Pilier 3**, choisissez le périmètre, la **Date de référence (T)**, une fin de mois, et la **Fréquence de publication** (voir Comment générer un classeur Pilier 3).

Renseignez les trois **choix de publication de l'établissement** : Tier 1 du ratio de levier pleinement appliqué ou transitoire, type d'établissement pour l'EU CCR7, frontière du portefeuille de négociation pour l'EU OR2. Les cellules qui en dépendent restent vides tant qu'un choix n'est pas renseigné (voir Les choix de publication de l'établissement).

3. Compléter la grille des déclarations

L'onglet **Déclarations** croise les familles et les dates. Il se remplit seul quand une seule déclaration convient (voir L'onglet Déclarations) :

- **Ajouter** : une déclaration existe, ajoutez-la ;
- **Choisir (n)** : plusieurs déclarations portent les mêmes tables, gardez-en une, la génération est bloquée tant que ce n'est pas fait ;
- **Manquante** : la déclaration n'est pas chargée. Le nombre de **cellules en attente** dit ce que son absence coûte.

> **Astuce**
>
> Les templates à historique, EU KM1 sur cinq dates, EU LIQ1 sur douze fins de mois, EU AE1 à AE3 sur quatre trimestres, ne se remplissent jamais à moitié : une date manquante laisse la cellule vide, avec la cause **Historique incomplet**. Chargez les déclarations antérieures avant de générer, plutôt que de saisir des moyennes à la main.

Enregistrez le **brouillon** dès que la grille est en place : il garde la sélection, la fréquence, les templates et les choix, et un collègue peut le reprendre (voir Le brouillon).

4. Choisir les tableaux et lire la couverture

L'onglet **Tableaux à remplir** indique, template par template, les cellules remplies automatiquement et les cellules vides, groupées par cause (voir L'onglet Tableaux à remplir) :

Cause	Ce que vous faites
Donnée absente	Chargez la déclaration qui la porte, ou saisissez la valeur à la main.
Historique incomplet	Chargez les dates antérieures manquantes.
Ambigu	Retirez l'une des déclarations qui portent la même valeur. L'application ne choisit jamais.
Pas encore pris en charge	La règle n'est pas automatisée ou attend sa validation : saisie manuelle, voir les règles de gestion.
Erreur de calcul	Corrigez la déclaration source : une valeur manuelle masquerait le problème.

Cochez les templates à publier ; sans sélection, tous sont générés.

5. Saisir ce que les déclarations ne donnent pas

Les informations qualitatives, les rémunérations et les cellules sans mapping se saisissent à la main, cellule par cellule avec **Saisir des valeurs**, ou dans la feuille avec **Saisir dans la feuille**, où un bloc copié depuis Excel se colle à partir de la première cellule (voir Les valeurs manuelles).

- Chaque valeur exige une **justification** : elle figure avec votre nom dans le journal du classeur.
- Les valeurs sont conservées d'une génération à l'autre, pour ce périmètre, cette date et cette version du mapping tool.
- Pour remplacer une valeur calculée, double-cliquez sur la cellule et confirmez **Forcer la valeur**. Le journal garde la valeur remplacée, et la feuille **P3 Issues** liste chaque forçage.

> **Avertissement**
>
> Le séparateur décimal est le point : `12,5` est refusé. Une seule valeur invalide annule tout le lot saisi dans la feuille. Une cellule ambiguë ou en erreur n'est pas modifiable.

6. Générer et relire

Cliquez sur **Générer le classeur (n tableaux)** avec **Inclure les feuilles de contrôle** coché (voir Générer et télécharger). Le message indique si le classeur est **complet** ou **partiel**. Relisez dans cet ordre :

1. **P3 Issues** : les messages **BLOCKING**, une famille de déclarations manque, puis **WARNING**, diagnostics de sélection, règles en attente de validation, valeurs manuelles ignorées (voir Le contenu du classeur).
2. **P3 Journal** : pour chaque cellule vide, sa cause ; pour chaque cellule remplie, sa règle, la formule résolue et les faits sources.

3. Le détail du classeur, onglet **Tableaux** : **Comment c'est calculé** sur une cellule montre la règle, les valeurs utilisées et les faits sources, et ouvre le template déclaré sur le datapoint (voir Le détail d'un classeur).

Pour une cellule dont la lecture vous paraît discutable, la page **Règles de gestion appliquées au classeur** explique les interprétations retenues, les corrections du mapping tool et les lectures encore **en attente de validation**, inactives tant qu'elles ne sont pas validées (voir Les règles de gestion).

Corrigez, puis **Régénérer** depuis l'historique : un nouveau classeur est ajouté, avec les données et les règles du jour.

7. Se comparer

Avec le module Données publiques, l'onglet **Comparaison aux pairs** du classeur place vos 21 indicateurs de risque face à la distribution européenne du tableau de bord des risques de l'EBA, et la page **Comparer l'EU KM1 aux pairs** met vos chiffres face aux établissements de votre choix (voir Les indicateurs de risque de l'ABE et Les comparaisons aux pairs).

> **i** Note
>
> Être au-dessus ou en dessous de la bande n'est ni bon ni mauvais en soi. Sur la ligne 17 du KM1, le LCR, les pairs publient la moyenne sur douze mois alors que votre classeur prend le ratio de fin de trimestre : comparez avec prudence.

8. Avant de publier

- Le classeur publié est le téléchargement **Tableaux seuls** : les templates remplis, sans les feuilles de contrôle. La version avec feuilles reste dans l'historique pour l'audit (voir Les classeurs générés).
- Un classeur **partiel** publie des cellules vides, jamais un zéro inventé : vérifiez que chaque cellule vide est voulue.
- Les valeurs manuelles et forcées sont tracées avec leur auteur et leur justification : relisez-les une dernière fois dans **P3 Issues**.
- Gardez le brouillon : il prépare la publication suivante, et le tableau des déclarations montre dès maintenant ce que la prochaine date T demandera.

II Écrans

Les écrans de l'application

Ces pages décrivent chaque écran de l'application, une page par entrée de menu, dans l'ordre d'un cycle de travail habituel. Les tutoriels vidéo se trouvent en tête des pages qu'ils illustrent.

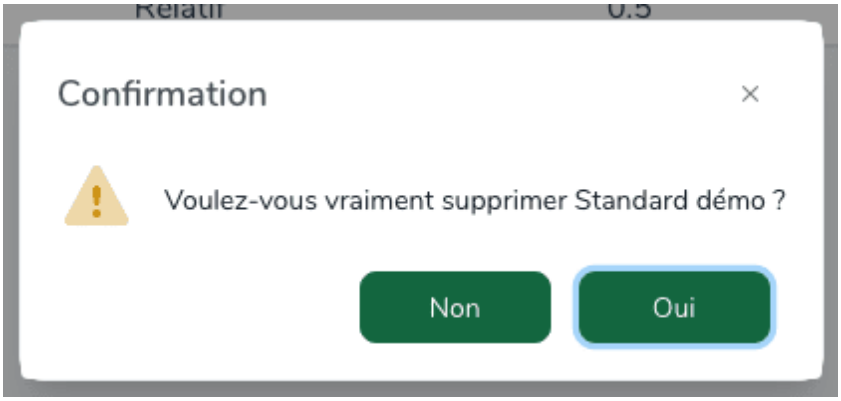
1. Périmètres et fichiers de reporting : charger, explorer, comparer et exporter vos reportings DPM.
2. Reportings RUBA : la taxonomie nationale de l'ACPR, chargée et comparée comme les reportings DPM.
3. AnaCredit* : charger les fichiers AnaCredit, construire une synthèse, la comparer au FINREP et consulter les contrôles AnaCredit.
4. Classeurs Pilier 3* : générer le classeur de publication Pilier 3 à partir de vos déclarations.
5. Stress test EBA et STE pour le SREP* : charger et lire les classeurs du stress test EBA, et contrôler les modèles STE de la BCE.
6. Contrôles : créer, importer et exporter vos contrôles, et consulter les bibliothèques publiées : EGDQ-XL et VR-XL, et leur format historique EGDQ et Règles de validation.
7. Contrôles analytiques : décrire les ventilations d'un template et suivre leur stabilité dans la revue analytique.
8. Plans de contrôle : regrouper les contrôles, exécuter un plan et analyser ses résultats.
9. Seuils : définir la tolérance appliquée aux contrôles à l'exécution.
10. Indicateurs et tableaux de bord : suivre des indicateurs dans le temps et revoir les résultats.
11. Modèles de tableaux de bord : remplir un classeur Excel avec les valeurs de vos indicateurs.
12. Taxonomies et frameworks : naviguer dans le modèle de points de données.
13. Bibliothèque documentaire* : indexer et rechercher des documents réglementaires.
14. Données publiques* : explorer et télécharger les données publiques de la BCE et de l'EBA.

* uniquement si le module correspondant est activé.

Gestes communs à toutes les listes

La plupart des listes fonctionnent de la même façon :

- **Rafraîchir** recharge la liste.
- **Nouveau** ouvre le formulaire de création.
- Le menu d'action (⋮) à droite de chaque ligne propose **Consulter**, **Editer**, **Supprimer**, et **Permissions** si le module Équipes est activé.
- Les cases à cocher permettent les actions groupées de la barre d'outils, par exemple **Supprimer**, **Exporter** ou **Permissions**. La case d'en-tête coche la page affichée.
- Dans les formulaires, **Sauvegarder** n'est actif que lorsque tous les champs obligatoires sont remplis. **Revenir** ou **Annuler** ferme le formulaire sans enregistrer.
- Les listes les plus longues, celles des bibliothèques publiées (EGDQ, Règles de validation, EGDQ-XL, VR-XL) et des reportings, ont une barre de filtres : la recherche s'applique à mesure que vous tapez, le bouton **Filtres** ouvre une fenêtre dont le bouton **Afficher n résultats** applique les choix, les filtres appliqués s'affichent en pastilles sous la barre, et la gomme efface tout. Les autres listes gardent leurs filtres en ligne.
- Les tags se créent en tapant un texte puis en appuyant sur Entrée. Dans les listes, l'icône crayon à côté des tags permet de les modifier sans ouvrir l'objet. Le filtre **Étiquettes** retient les objets qui portent **au moins un** des tags choisis.
- Chaque suppression demande une confirmation.



Confirmation d'une suppression

- Une suppression **groupée** ignore sans message les objets encore utilisés : un contrôle présent dans un plan, un plan qui a des résultats, un périmètre qui contient des fichiers, etc. Les autres objets sont supprimés. Une suppression **unitaire** de ces objets est refusée avec un message.
- Pendant un calcul en arrière-plan (statuts, indexation), la liste reste utilisable et se met à jour d'elle-même. Un message en haut de la liste indique la progression.

Périmètres et fichiers de reporting

Les fichiers de reporting se trouvent dans **Analyse** > **Reportings** > **Reportings EBA**. Les périmètres se gèrent dans **Administration** › **Paramètres** › **Périmètres réglementaires**. Les reportings RUBA et AnaCredit ont chacun leur page : Reportings RUBA et AnaCredit.

Tutoriel vidéo

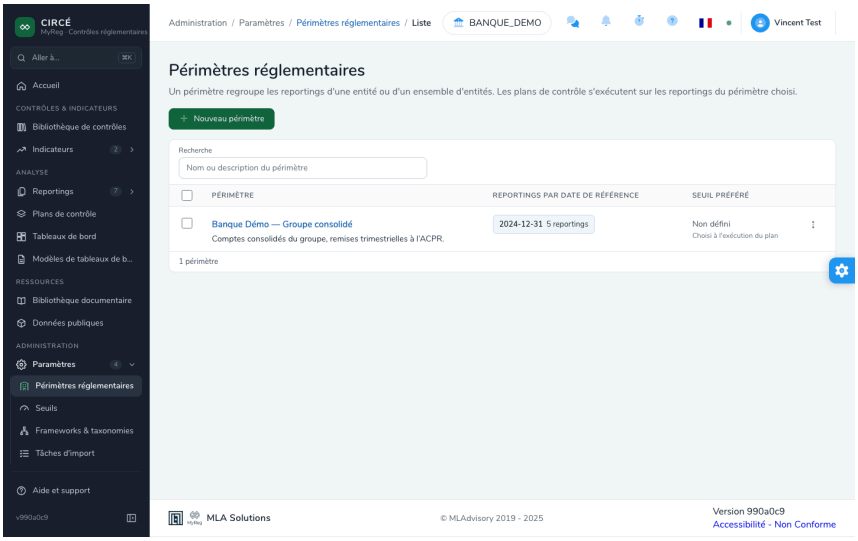
Le tutoriel (3 min 01, sous-titré) montre la création d'un périmètre, le chargement de cinq déclarations, leur traitement et la navigation dans un fichier.

La vidéo est en ligne : https://reglabs3.blob.core.windows.net/tutoriels/base/tuto-base-declarations.mp4

Périmètre

Comment créer un nouveau périmètre

Vous pouvez créer un nouveau périmètre depuis la page **Périmètres réglementaires**.



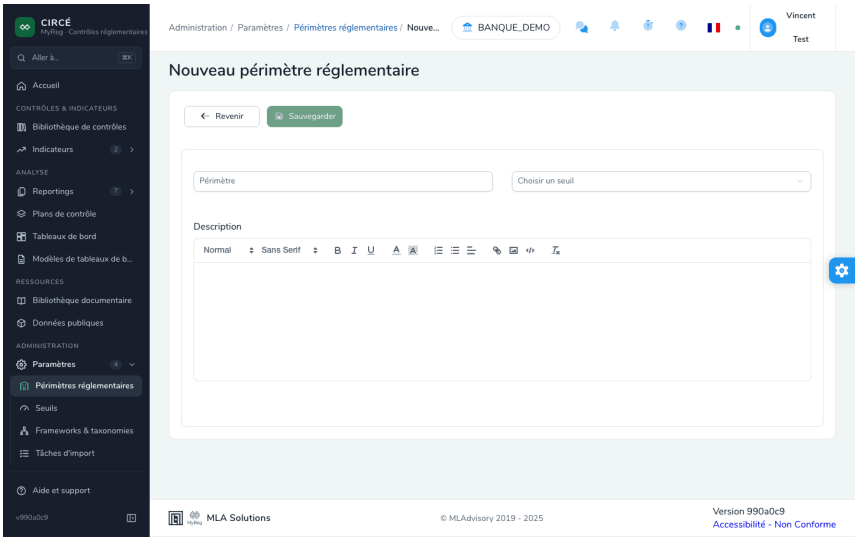
La page Périmètres réglementaires

La liste affiche pour chaque périmètre :

- son nom et sa description. Une longue description est repliée : **Afficher plus** la déplie ;
- ses **Reportings par date de référence** : une pastille par date, par exemple « 2026-03-31 · 2 reportings ».
  - Une pastille ouvre la liste des reportings du périmètre à cette date.
  - Au-delà de quatre dates, une dernière pastille « +n autres » ouvre tous les reportings du périmètre.
  - Un périmètre sans reporting affiche « Aucun reporting pour l'instant », avec un lien **Charger des fichiers** ;
- son **Seuil préféré**, ou « Non défini · Choisi à l'exécution du plan ».

Le champ **Recherche** filtre la liste sur le nom ou la description du périmètre.

Cliquez sur le bouton **Nouveau périmètre**.



La page Nouveau périmètre

Saisissez ensuite :

- un nom pour votre périmètre, obligatoire et unique ;
- une description, facultative ;
- un seuil préféré, facultatif, dans la liste **Choisir un seuil**.

Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer votre nouveau périmètre. Si le module Équipes est activé, le périmètre est rattaché à l'équipe sélectionnée.

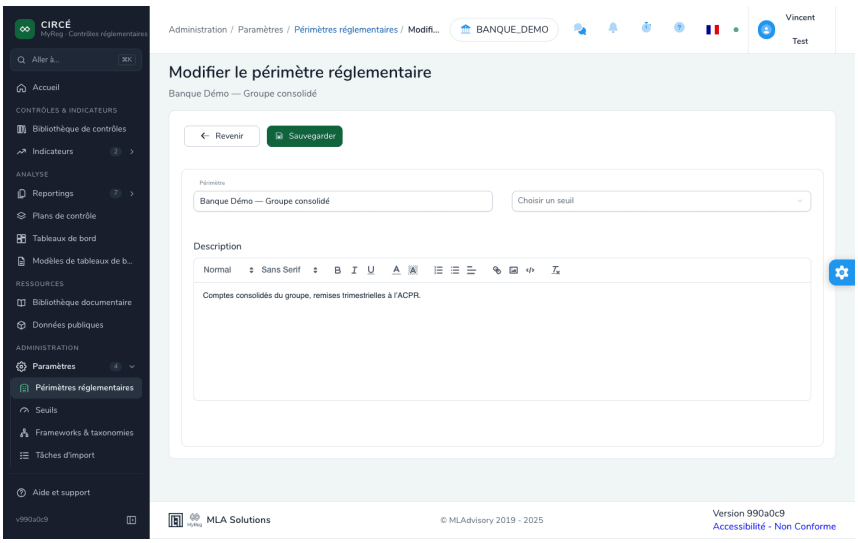
Le menu ··· de chaque périmètre propose **Consulter**, **Éditer**, **Charger des fichiers**, **Voir les reportings** (si le périmètre en a), **Permissions** (si le module Équipes est activé) et **Supprimer**.

Comment éditer un périmètre

Ouvrez un périmètre et cliquez sur le bouton **Éditer**.

Vous pouvez aussi utiliser l'entrée **Éditer** du menu ··· de la page de liste.

Apportez vos modifications puis cliquez sur **Sauvegarder**.



La page de modification d'un périmètre

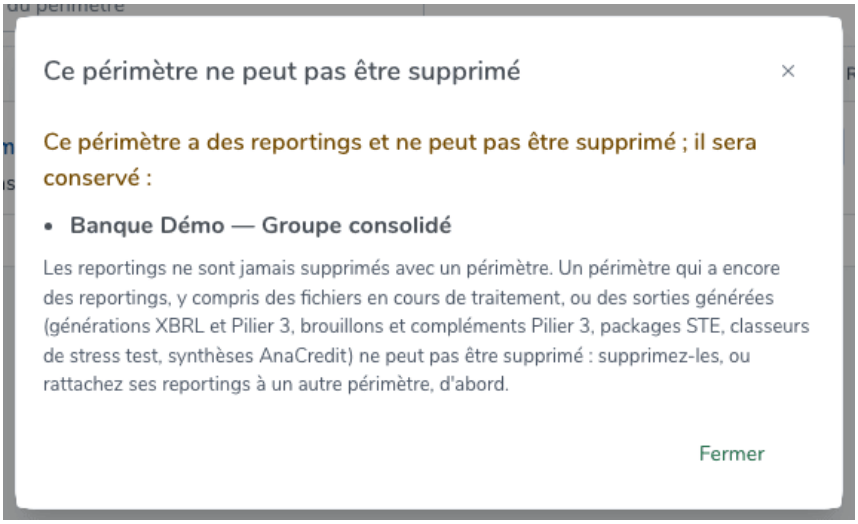
Le bouton **Revenir** ramène à la page précédente sans enregistrer vos modifications.

Comment supprimer un ou plusieurs périmètres

Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un périmètre. Pour en supprimer plusieurs, cochez-les puis cliquez sur **Supprimer…** dans la barre d'actions groupées qui apparaît.

Une boîte de confirmation nomme chaque périmètre et indique à l'avance ceux qui ne pourront pas être supprimés. Elle permet de confirmer ou d'annuler votre action.

> **i** Note
>
> Un périmètre qui contient un ou plusieurs fichiers de reporting ne peut pas être supprimé.
>
> Tous les fichiers comptent, y compris ceux en erreur ou en cours de traitement. Un périmètre peut donc paraître vide dans la liste et rester impossible à supprimer.
>
> Supprimez d'abord ses fichiers ou déplacez-les vers un autre périmètre. Les reportings ne sont jamais supprimés avec un périmètre.
>
> Lors d'une suppression groupée, les autres périmètres sont supprimés. Un message liste ceux qui ont été conservés, avec un lien **Voir les reportings** pour chacun.

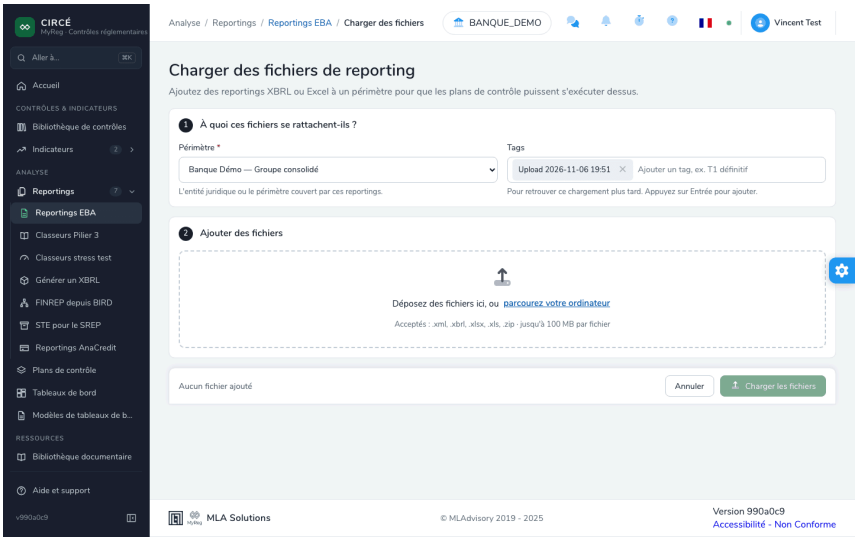


Suppression refusée : le périmètre contient des fichiers

Fichiers de reporting

Comment charger des fichiers de reporting

Dans la page **Reportings EBA**, cliquez sur **Charger des fichiers** pour ouvrir la page **Charger des fichiers de reporting**. Vous pouvez aussi utiliser l'entrée **Charger des fichiers** du menu ··· d'un périmètre.



La page Charger des fichiers de reporting

Le chargement se fait en deux étapes.

1. **À quoi ces fichiers se rattachent-ils ?**
   - Choisissez le **Périmètre** de destination. Il faut avoir créé au moins un périmètre : sinon, la page propose **Définir un périmètre**.
   - Complétez les **Tags** qui identifieront ce chargement. Un tag `Upload aaaa-MM-jj HH:mm` est proposé par défaut. Les tags se créent avec la touche Entrée.
2. **Ajouter des fichiers** : déposez les fichiers dans la zone prévue, ou cliquez sur **parcourez votre ordinateur**. La zone rappelle les formats acceptés et la taille maximale.

Chaque fichier ajouté est vérifié aussitôt. Sa colonne **Statut** indique :

- **Prêt** : le fichier sera chargé ;
- **Format non pris en charge** : son extension n'est pas acceptée ;
- **Trop volumineux** : il dépasse la taille maximale ;
- **Doublon** : un fichier du même nom est déjà dans la liste.

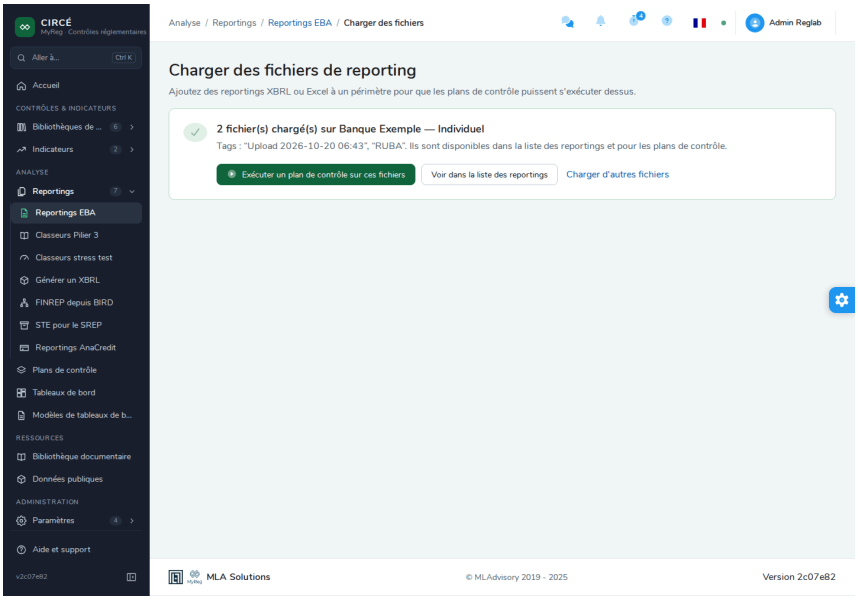
Les fichiers qui ne sont pas prêts sont ignorés au chargement. L'icône corbeille retire un fichier de la liste.

Pour chaque fichier prêt, vous pouvez :

- vérifier son **Format**, c'est-à-dire sa nature : DPM, RUBA, OTHER, et ANACREDIT si le module est activé.
  - Le format est détecté à partir du nom du fichier : un nom contenant « ruba » donne RUBA, sinon DPM.
  - Vous pouvez le modifier.
- cocher la case de la colonne **Soumission officielle** si le fichier est la version officielle du reporting. La case affiche alors **Officiel**, sinon **Test uniquement**.

La barre en bas de page récapitule les fichiers ajoutés, prêts et ignorés. Cliquez sur **Charger N fichiers**. Une barre de progression s'affiche pour chaque fichier. Si vous quittez la page pendant un chargement, une confirmation vous est demandée.

À la fin, un encadré indique combien de fichiers ont été chargés sur le périmètre. Il propose **Exécuter un plan de contrôle sur ces fichiers**, **Voir dans la liste des reportings** et **Charger d'autres fichiers**.



Encadré de résultat du chargement

Les fichiers refusés par le serveur sont listés à part, avec leur motif :

- **Déjà chargé sur ce périmètre** : le même fichier existe déjà dans ce périmètre. Il n'est pas chargé une seconde fois ;
- **Aucun reporting valide dans ce fichier** : le fichier n'a pas pu être lu ;
- **Échec du chargement**, ou le message du serveur.

Une archive ZIP dont une partie seulement des fichiers était déjà présente compte comme chargée : seuls les fichiers nouveaux sont ajoutés.

Le bouton **Réessayer les fichiers en échec** les envoie de nouveau.

Formats acceptés par défaut : `.xml`, `.xbrl`, `.xlsx`, `.xls` et `.zip`. Pour un reporting DPM :

- les instances **XBRL-XML** (`.xml`, `.xbrl`) jusqu'à la version 4.1 de la taxonomie. À partir de la 4.2, un fichier XML est refusé : chargez le package xBRL-CSV (`.zip`) de la remise à la place ;
- les reportings **XBRL-CSV**, en particulier les archives ZIP contenant un fichier `META-INF/reportPackage.json`. Le fichier est lu avec la version de taxonomie déclarée par son point d'entrée, et non d'après sa date de référence ;
- les classeurs **Excel** au format des templates EBA ;
- les **archives ZIP** de plusieurs fichiers : chaque fichier de l'archive est chargé séparément et hérite du choix « Officiel » de l'archive.

Les reportings RUBA et AnaCredit se chargent au format XML.

La taille d'un fichier est limitée, à 100 Mo par défaut.

Suivre le traitement d'un fichier

Après le chargement, chaque fichier est extrait en arrière-plan. La page **Reportings EBA** comporte deux onglets :

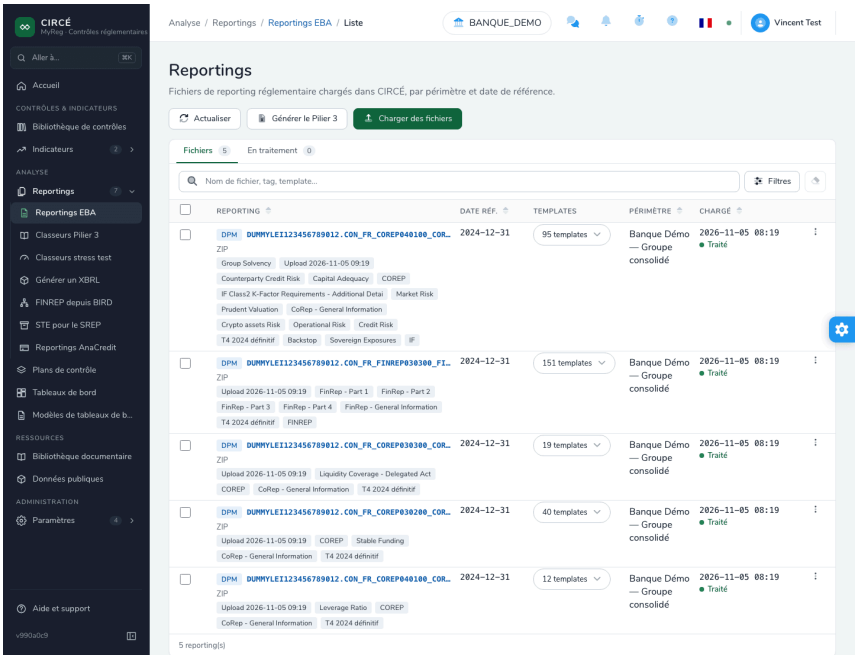
- **Fichiers** : les fichiers traités, prêts à être utilisés ;
- **En traitement** : les fichiers en cours de traitement ou qui n'ont pas pu être traités.
  - Le statut de chaque fichier est **En traitement…**, **Échec du traitement** ou **Date de référence manquante**.
  - Pour un fichier en échec, le message d'erreur s'affiche sous son statut.
  - Le filtre **Statut** n'existe que dans cet onglet.
  - Chaque fichier peut y être retraité, téléchargé ou supprimé depuis son menu ⋯.
  - Le bouton **Tout supprimer…** supprime tous les fichiers de cet onglet, après confirmation.

Le compteur de chaque onglet tient compte des filtres. Il est alors suivi d'un astérisque, et son info-bulle précise par exemple « 8 sur 12 – filtres appliqués ».

La liste se met à jour d'elle-même quand un traitement se termine. Le bouton **Actualiser** la recharge à la demande.

Un classeur Excel chargé sans date de référence a le statut **Date de référence manquante**. Utilisez l'entrée **Compléter la date de référence** de son menu ··· : choisissez la date dans la fenêtre **Compléter le fichier de reporting réglementaire**, puis cliquez sur **Soumettre**. Le fichier est alors traité de nouveau.

La liste des fichiers de reporting



La liste des fichiers de reporting, onglet Fichiers, filtrée

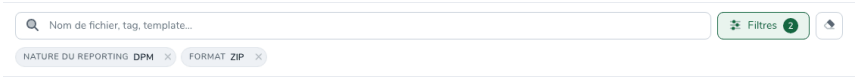
Pour chaque fichier, la liste affiche :

- le **Reporting** :
  - un badge de nature : DPM, RUBA ou AnaCredit ;
  - le nom du fichier, qui ouvre le détail du fichier ;
  - le format : XBRL-XML, XBRL-CSV, Excel ou ZIP ;
  - la mention **Officiel** si le fichier est la version officielle ;
  - la mention **Extraction incomplète** si certaines données n'ont pas pu être extraites ;
  - les tags ;
- la **Date réf.**, c'est-à-dire la date de référence ;
- les **Templates** : le bouton « n templates » déplie la liste des codes de templates du fichier. Le panneau déplié propose aussi **Exécuter un plan de contrôle sur ce fichier** et **Télécharger le fichier** ;
- le **Périmètre** ;
- **Chargé** : la date de chargement et le statut, **Traité** pour les fichiers de cet onglet.

Sous les onglets, la barre de filtres propose :

- le champ **Recherche** (« Nom de fichier, tag, template… ») : il filtre la liste à mesure que vous tapez, sur le nom du fichier, les tags, les codes et libellés de templates et le périmètre ;
- le bouton **Filtres**, qui ouvre la fenêtre **Filtrer les reportings**. Il porte le nombre de filtres appliqués ;
- la gomme **Effacer tous les filtres**, active dès que la recherche ou un filtre est posé.

Les filtres appliqués s'affichent en pastilles sous la barre, par exemple « Nature du reporting · DPM ». La croix d'une pastille retire ce seul filtre.

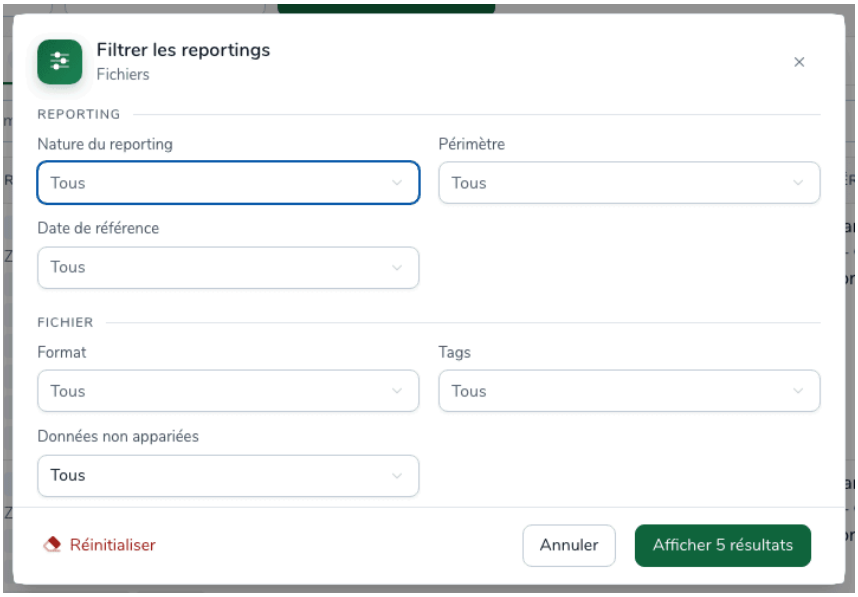


La barre de filtres avec deux filtres appliqués

La fenêtre **Filtrer les reportings** rappelle l'onglet concerné et regroupe les filtres en deux parties :

- **Reporting** : **Nature du reporting**, **Périmètre**, puis **Date de référence** dans l'onglet **Fichiers** ou **Statut** dans l'onglet **En traitement** ;
- **Fichier** : **Format**, **Tags** et **Données non appariées**. Le choix **Avec données non appariées uniquement** ne garde que les fichiers dont l'extraction est incomplète.

Chaque liste propose **Tous** par défaut. Le bouton **Afficher n résultats** indique, à mesure que vous choisissez, le nombre de fichiers de l'onglet qui correspondent, et applique les filtres. **Réinitialiser** vide les filtres de la fenêtre, à appliquer de la même façon. **Annuler** referme la fenêtre sans rien changer.



La fenêtre Filtrer les reportings

Les filtres sont conservés dans l'adresse de la page : une liste filtrée peut être partagée ou mise en favori. Quand aucun fichier ne correspond, le lien **Effacer les filtres** les réinitialise tous, comme la gomme.

Cliquez sur l'en-tête des colonnes **Reporting**, **Date réf.**, **Périmètre** ou **Chargé** pour trier la liste. Un second clic inverse l'ordre. Sans tri, les derniers fichiers chargés apparaissent en premier.

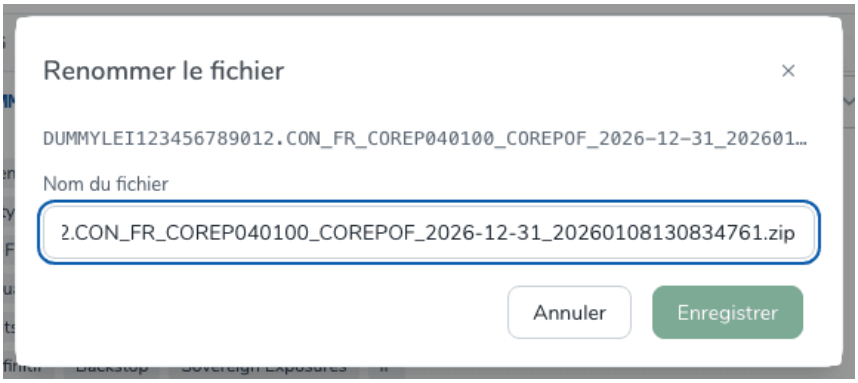
Le menu ··· de chaque fichier propose :

- **Renommer** ;
- **Changer de périmètre** ;
- **Modifier les tags** ;
- **Changer le statut « officiel »**, pour un fichier traité ;
- **Compléter la date de référence**, pour un fichier sans date de référence ou en échec ;
- **Télécharger**, qui renvoie le fichier d'origine ;
- **Retraiter** ;
- **Permissions**, si le module Équipes est activé ;
- **Supprimer**.

Quand des fichiers sont cochés, une barre d'actions groupées apparaît : **Comparer**, **Retraiter**, **Télécharger**, **Permissions** (si le module Équipes est activé), **Supprimer…** et **Désélectionner**. Elle propose aussi **Construire AnaCredit** si le module AnaCredit est activé, et **Générer le Pilier 3** si le module Pilier 3 est activé. Une action indisponible pour la sélection en cours affiche la raison.

Comment renommer un fichier

Dans la liste, utilisez l'entrée **Renommer** du menu ··· du fichier. La fenêtre **Renommer le fichier** s'ouvre : saisissez le nouveau **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Fenêtre Renommer le fichier

Sur la page de détail, utilisez l'entrée **Renommer le fichier…** du menu **Plus d'actions** (···), puis cliquez sur **Renommer**.

Règles du nom :

- Il ne peut pas être vide.
- Il fait au plus 150 caractères.

Seul le nom change. Les données, le périmètre et les résultats de contrôle ou d'indicateurs ne sont pas modifiés.

Comment changer le périmètre d'un fichier

Dans la liste, utilisez l'entrée **Changer de périmètre** du menu ··· du fichier. Choisissez le nouveau **Périmètre** dans la fenêtre **Changer le périmètre**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Seul le rattachement change : les données, la date et les résultats existants sont conservés.

Comment marquer un fichier comme officiel

Un fichier peut être marqué officiel dès le chargement, avec la case de la colonne **Soumission officielle**. Vous pouvez aussi utiliser à tout moment l'entrée **Changer le statut « officiel »** de son menu ···.

Les fichiers officiels portent la mention **Officiel**. L'exécution des plans de contrôle et des tableaux de bord propose par défaut **uniquement** les reportings officiels. Plusieurs fichiers d'un même périmètre et d'une même date peuvent être officiels.

Comment gérer les tags d'un fichier

Dans la liste, utilisez l'entrée **Modifier les tags** du menu ··· du fichier. Dans la fenêtre **Modifier les tags**, saisissez un tag puis appuyez sur Entrée pour l'ajouter. La croix d'un tag le retire. Validez avec **Enregistrer**.

Après l'extraction, la plateforme ajoute automatiquement des tags tirés des templates du fichier, comme le groupe de templates ou le framework.

Comment retraiter un ou plusieurs fichiers

Le retraitement relance l'extraction à partir du fichier d'origine conservé par la plateforme. C'est utile après une correction de la taxonomie ou pour un fichier en erreur. Un fichier chargé avec une version antérieure de la plateforme doit aussi être retraité pour que ses informations de dépôt (entité, consolidation, version, module, devise) soient connues. Elles servent notamment à la génération du Pilier 3.

Pour retraiter :

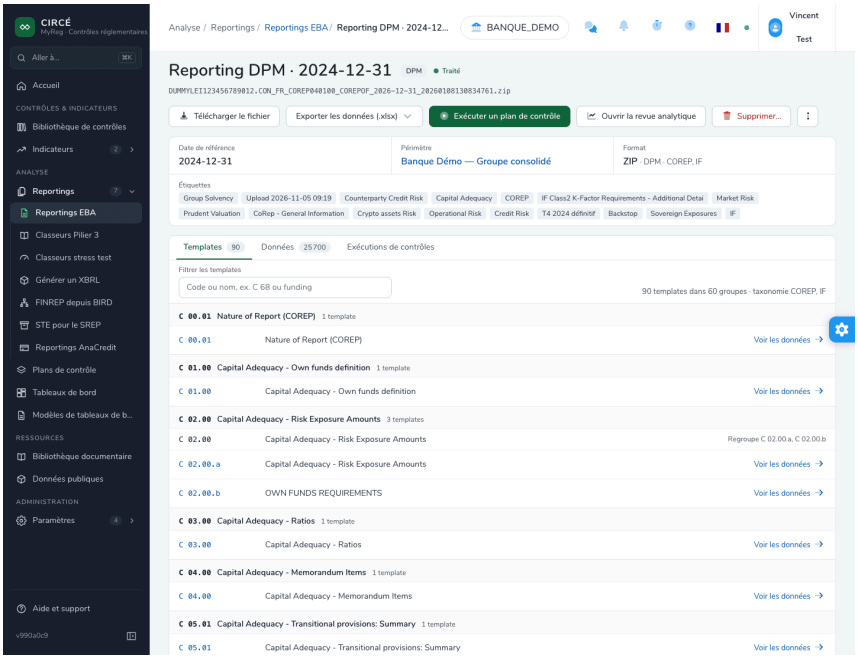
- un fichier : utilisez l'entrée **Retraiter** de son menu ···, dans l'un ou l'autre onglet ;

- plusieurs fichiers : cochez-les, puis cliquez sur **Retraiter** dans la barre d'actions groupées. Une confirmation liste les fichiers concernés.

Pendant le retraitement, le fichier passe dans l'onglet **En traitement**. Il revient dans l'onglet **Fichiers** une fois traité.

Comment naviguer dans un fichier de reporting

Cliquez sur le nom d'un fichier pour ouvrir sa page de détail, intitulée par exemple « Reporting FINREP · 2026-03-31 ».



La page de détail d'un fichier de reporting

L'en-tête affiche le framework (ou, à défaut, la nature du reporting), le statut et, le cas échéant, les mentions **Officiel** et **Extraction incomplète**. Il rappelle aussi :

- la **Date de référence** ;
- le **Périmètre**, avec un lien vers ce périmètre ;
- le **Format**, la nature et la taxonomie ;
- les **Étiquettes**.

Les actions de l'en-tête sont :

- **Télécharger le fichier**, pour le fichier d'origine ;
- **Exporter les données (.xlsx)**, avec **Toutes les données** et **Données filtrées**, pour les exports ;
- **Exécuter un plan de contrôle**, disponible une fois le traitement terminé ;
- **Ouvrir la revue analytique**, pour un fichier DPM traité. Elle ouvre la revue analytique ;
- **Supprimer…** ;
- **Plus d'actions** (···) : **Renommer le fichier…**.

Le bouton Retour du navigateur ramène à la page précédente.
La page comporte les onglets suivants :

- **Templates** : les templates du fichier, regroupés par famille. Le champ **Filtrer les templates** cherche dans les codes et les noms.
  - Le code d'un template ouvre sa vue en tableau, avec les données du fichier.
  - **Voir les données** ouvre l'onglet **Données**, filtré sur ce template.
- **Données** : toutes les données du fichier, avec pour chacune :
  - le contexte, c'est-à-dire les dimensions ;

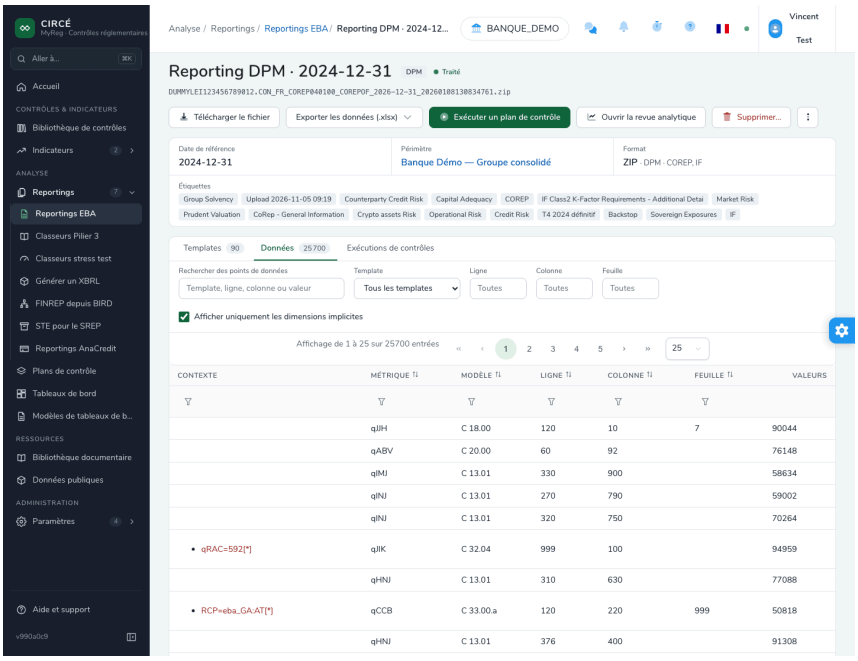
- la métrique ;
- le template, la ligne, la colonne et la feuille ;
- la valeur.

La barre d'outils propose **Rechercher des points de données**, une liste **Template** et les champs **Ligne**, **Colonne** et **Feuille**. Ces trois champs n'acceptent que des chiffres : ils gardent les points de données dont le numéro contient ces chiffres. Chaque colonne garde aussi son menu de filtre. **Effacer les filtres** les réinitialise tous.

La case **Afficher uniquement les dimensions implicites**, cochée par défaut, limite la colonne Contexte aux dimensions supplémentaires. Ces dimensions apparaissent en rouge avec la mention `[*]`.

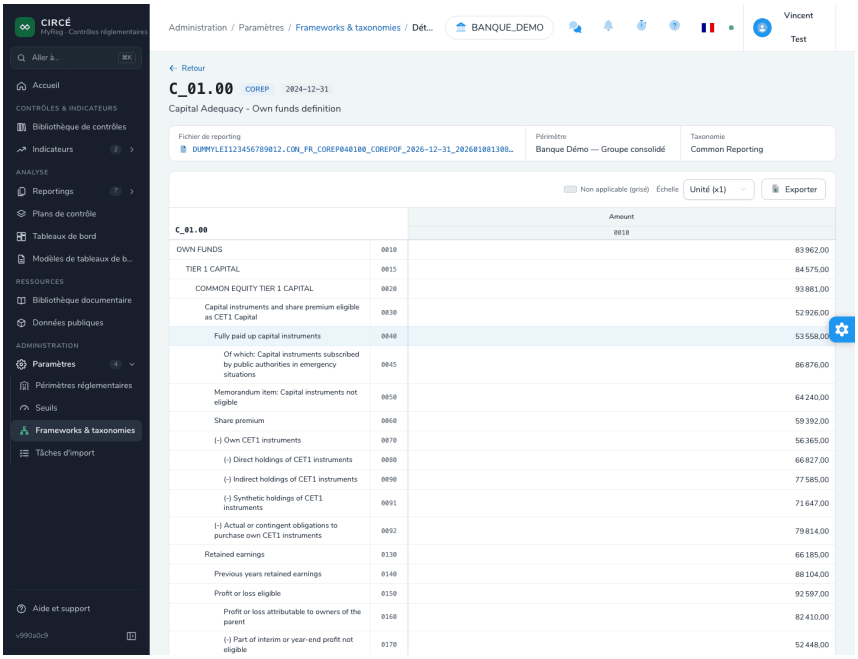
- **Exécutions de contrôles** : les plans de contrôle exécutés sur ce fichier, avec le nombre de résultats par statut. **Ouvrir les résultats** affiche le résultat d'une exécution.
- **Données non rapprochées** : présent uniquement si l'extraction est incomplète. Il liste les données du fichier qui n'ont pas pu être rattachées à une cellule de la taxonomie.

Tant que le fichier est en traitement, les onglets **Templates** et **Données** affichent « Disponible une fois le traitement terminé ».



Onglet Données d'un fichier de reporting

La vue d'un template affiche les données de chaque cellule.



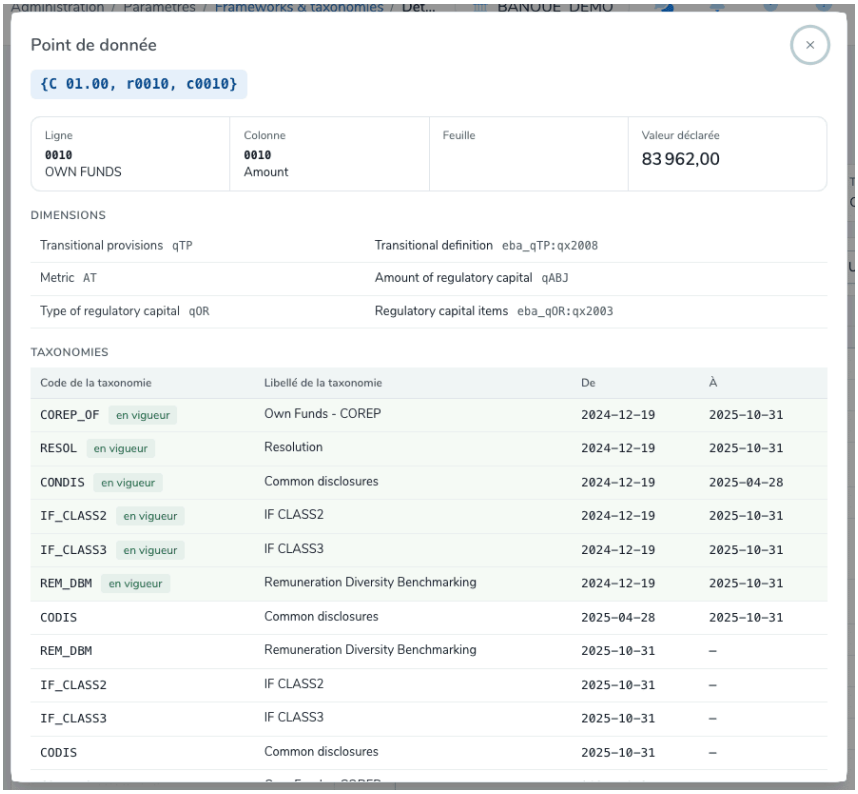
La vue d'un template avec les données du fichier

Dans cette vue :

- L'en-tête rappelle le code de la table, la taxonomie, la date de référence, le **Fichier de reporting**, avec un lien vers son détail, et son **Périmètre**.
- Les en-têtes de colonnes sont imbriqués et restent affichés pendant le défilement. Les codes de lignes et de colonnes sont les codes EBA à quatre chiffres.
- Les cellules grisées sont hachurées, comme le rappelle la légende **Non applicable (grisé)**.
- Le sélecteur **Échelle** affiche les montants en unités, en milliers (k) ou en millions (M).
- Le bouton **Exporter** télécharge le template rempli avec les données du fichier.
- Le sélecteur **Feuille** change de feuille. Quand le template a un seul axe de feuille, le sélecteur porte le nom de cet axe et choisit son membre.
- **Retour** ramène à la page précédente.

Cliquez sur une cellule pour ouvrir le détail du point de donnée. Il affiche :

- le code de la cellule et, le cas échéant, les mentions **Non applicable (grisé)** et **Est une clé de ligne** ;
- la ligne, la colonne et la feuille, avec leur code et leur libellé ;
- la **Valeur déclarée** ;
- les **Dimensions** de la cellule : pour chacune, le domaine et le membre ;
- les **Taxonomies** dans lesquelles la cellule existe, avec leurs dates de début et de fin. La taxonomie en vigueur porte la mention « en vigueur » ;
- en bas, les identifiants techniques : **ID de la cellule**, **VID de la table** et **ID de la table**.



Le détail d'un point de donnée

Comment exporter les données d'un fichier

Depuis la page de détail, le bouton **Exporter les données (.xlsx)** exporte les données du fichier dans un fichier Excel :

- **Toutes les données** exporte l'ensemble des points de données.
- **Données filtrées** exporte uniquement les données qui correspondent aux filtres de l'onglet **Données** : template, ligne, colonne, feuille et filtres de colonnes. Le champ **Rechercher des points de données** n'en fait pas partie. Cette entrée n'est active que si un filtre est posé.

Le bouton reste désactivé jusqu'à l'arrivée du fichier, ce qui évite un double export.

Le fichier `datapoints_export_…xlsx` contient :

- une feuille **Summary**, avec les filtres appliqués ;
- une feuille **dataPoints**, avec le code de cellule, le template, la ligne, la colonne, la feuille, le contexte, la valeur et la métrique.

Les nombres y sont de vrais nombres et les dates de vraies dates. L'en-tête est figé et filtrable.

Comment supprimer un ou plusieurs fichiers de reporting

Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un fichier.

Une boîte de confirmation nomme le fichier et permet de confirmer ou d'annuler votre action. Le fichier et ses résultats sont supprimés.



La boîte de confirmation de suppression

Vous pouvez aussi supprimer plusieurs fichiers à la fois : cochez-les, puis cliquez sur **Supprimer…** dans la barre d'actions groupées.

Depuis la page de détail, le bouton **Supprimer…** demande aussi une confirmation. Elle liste les exécutions de contrôles qui ont utilisé le fichier. Ces exécutions restent consultables : le fichier y apparaît barré.

Les fichiers en cours de traitement ou en erreur se suppriment depuis l'onglet **En traitement**.

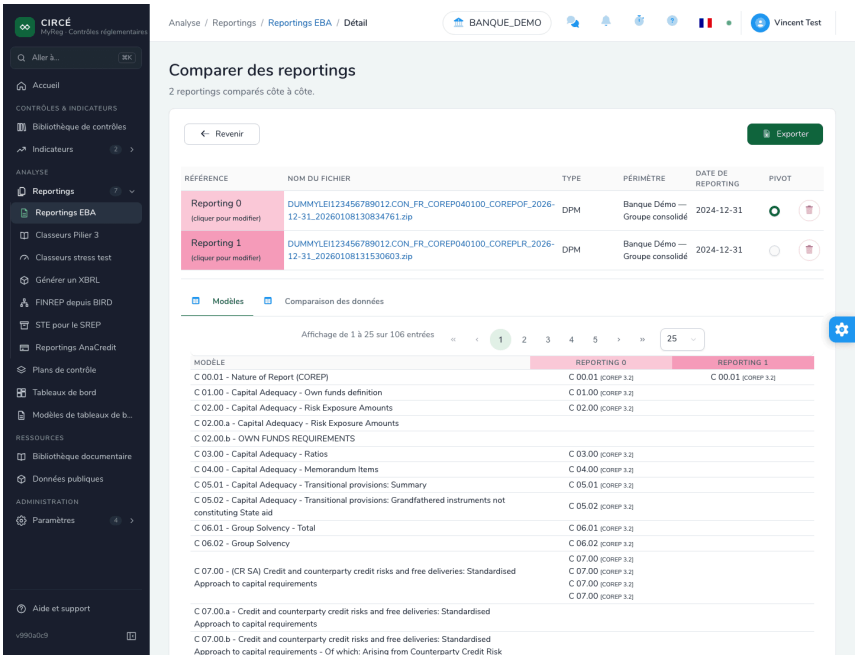
Comment comparer plusieurs fichiers de reporting

Dans la page de liste, cochez de deux à quatre fichiers de même nature, tous DPM ou tous RUBA, puis cliquez sur **Comparer** dans la barre d'actions groupées. Si la sélection ne convient pas, la barre en donne la raison : « Sélectionnez de 2 à 4 reportings à comparer » ou « Seuls des reportings de même nature peuvent être comparés ».

La page **Comparer des reportings** présente les fichiers comparés : référence, nom de fichier, type, périmètre, date de reporting et **Pivot**.

- Le **Pivot** est le fichier qui sert de base aux écarts. Pour une valeur A du pivot et une valeur B d'un autre fichier :
  - l'écart vaut (B − A) / A en pourcentage ;
  - il vaut B − A en montant.

  Modifiez le pivot : les écarts sont recalculés. Aucun écart n'est affiché quand la valeur du pivot est nulle.
- La **Référence** de chaque fichier (« Reporting 0 », « Reporting 1 », …) se modifie en cliquant dessus, puis en validant avec la coche. Elle sert d'en-tête de colonne, y compris dans l'export, mais n'est pas enregistrée.
- La corbeille retire un fichier de la comparaison, tant qu'il en reste au moins deux.



La page Comparer des reportings

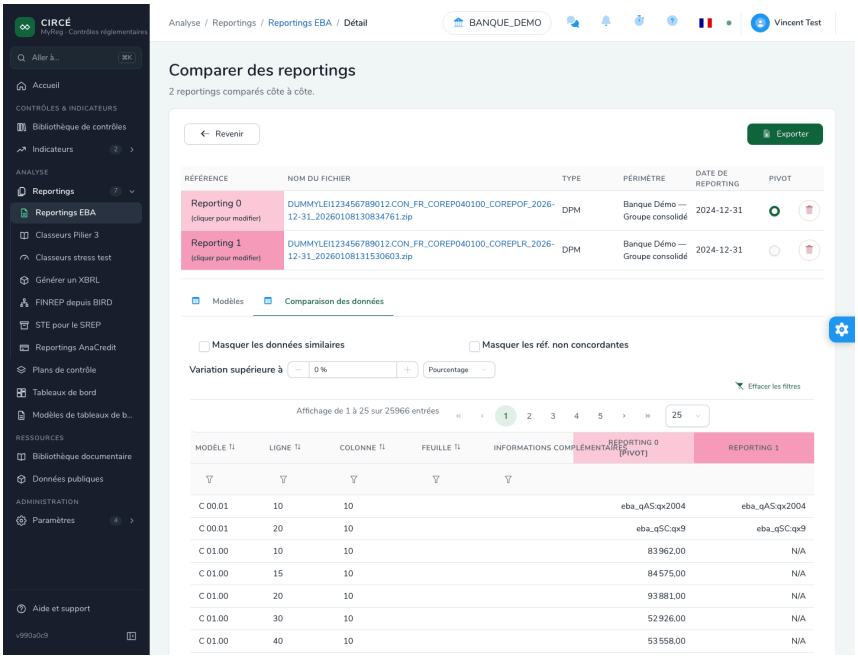
La page comporte deux onglets.

L'onglet **Modèles** liste les templates et indique, pour chaque fichier, s'il contient ce template.

L'onglet **Comparaison des données** liste toutes les valeurs présentes dans au moins un fichier. Il propose plusieurs filtres :

- **Masquer les données similaires** ;
- **Masquer les réf. non concordantes** : masque les données absentes d'au moins un fichier ;
- **Variation supérieure à** : n'affiche que les données dont l'écart dépasse un nombre donné, en pourcentage ou en montant. Le seuil s'applique en valeur absolue, et une ligne est gardée si au moins un fichier le dépasse ;
- un menu de filtre sur les colonnes Modèle, Ligne, Colonne, Feuille et **Informations complémentaires** (dimensions).

Effacer les filtres réinitialise les filtres de colonnes et le seuil de variation. Le total affiché tient compte des filtres.



L'onglet Comparaison des données

Le bouton **Exporter** produit un fichier Excel `…_compare.xlsx` avec les feuilles suivantes :

- Templates ;
- DataPoints : toutes les données, avec les écarts au pivot ;
- PartiallyValuedDataPoints : les données renseignées dans certains fichiers seulement ;
- FilteredDataPoints : les données filtrées, si un filtre est actif. Elle applique les mêmes règles que l'écran : données similaires, références non concordantes et seuil de variation ;
- ReportingFiles.

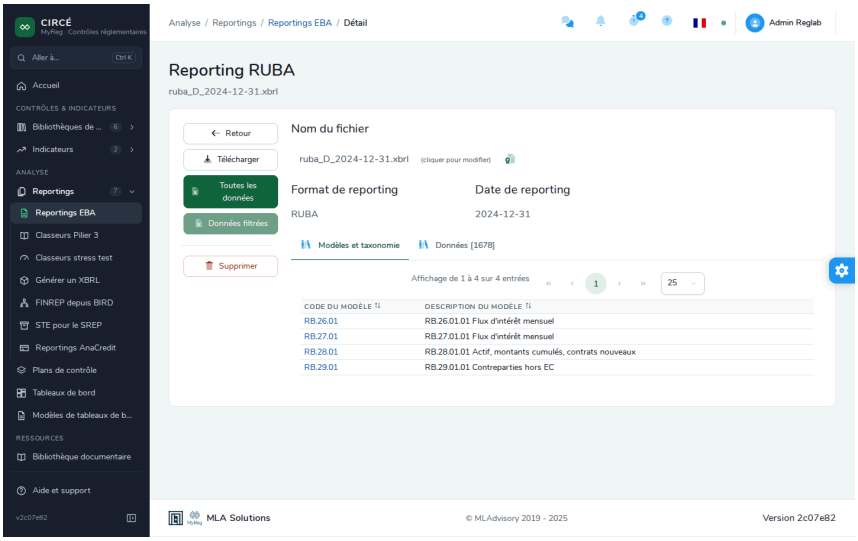
Le filtre sur les informations complémentaires ne s'applique pas à l'export.

Reportings RUBA

Les reportings RUBA se chargent et se consultent depuis **Analyse › Reportings › Reportings EBA**, comme les reportings DPM (voir Périmètres et fichiers de reporting).

RUBA est la taxonomie nationale de l'ACPR et de la Banque de France (tables RB.xx.xx). Pour charger un reporting RUBA, utilisez le chargement habituel au format XML : un nom de fichier contenant « ruba » sélectionne automatiquement le format RUBA.

Un fichier RUBA a sa propre page de détail, **Reporting RUBA**. Ses boutons sont **Retour**, **Télécharger**, **Toutes les données** et **Données filtrées** pour l'export des points de données, et **Supprimer**. Le nom du fichier s'y modifie en cliquant dessus.



Page de détail d'un reporting RUBA

La page comporte les onglets suivants :

- **Modèles et taxonomie** : cliquez sur le code d'un template pour l'afficher sous forme de tableau.
  - Le tableau a un onglet par feuille et un sélecteur par dimension.
  - « Plusieurs données » signale une cellule qui reçoit plusieurs valeurs.
- **Données [n]** : le contexte, la métrique, le template, la ligne, la colonne et la valeur, avec des filtres.
- **Données non rapprochées**, si l'extraction est incomplète.

La comparaison de fichiers RUBA fonctionne comme celle des fichiers DPM, avec quelques différences :

- Dans l'onglet **Modèles**, cliquer sur un template l'affiche avec les valeurs de tous les fichiers côte à côte. Les écarts positifs sont en vert, les négatifs en rouge, et les valeurs identiques en bleu.
- L'onglet **Côte à côte** apparaît quand plusieurs templates sont communs à tous les fichiers. Il affiche ces templates un par un.
- L'onglet **Comparaison des données** n'a pas de filtres par colonne.
- L'export masque toujours les données similaires et les références non concordantes.

AnaCredit

Ce chapitre ne concerne que les installations où le module **AnaCredit** est activé. Le groupe **Analyse › Reportings** donne alors accès aux **Reportings AnaCredit**, et la bibliothèque de contrôles à la nature **AnaCredit**.

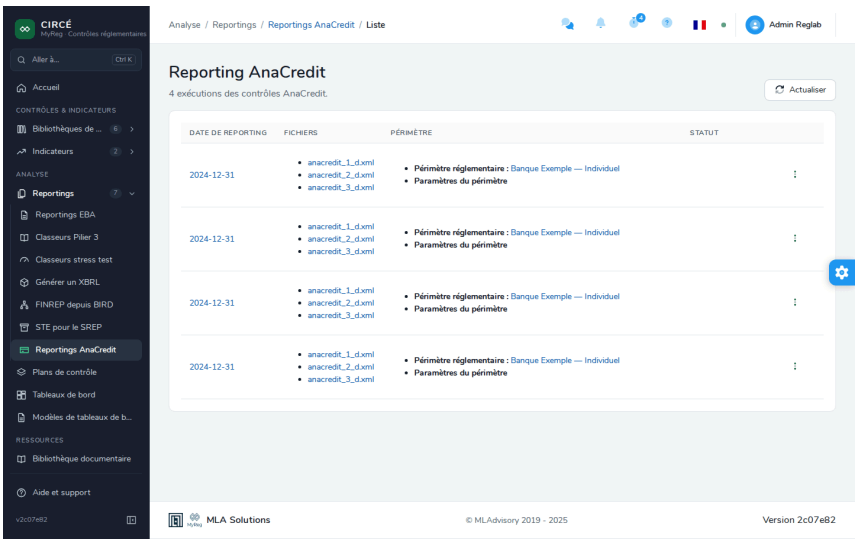
Reportings AnaCredit

Charger. Chargez les fichiers AnaCredit au format XML en choisissant le format **ANACREDIT**. Pour un fichier au format de la Banque de France, une date de rapport `AAAA-MM` est lue comme le dernier jour du mois. La page de détail d'un fichier AnaCredit, **Reporting AnaCredit**, affiche un onglet par table extraite, de T1 à T10. Elle propose **Actualiser**, **Retraiter** et **Télécharger**.

Construire une synthèse.

1. Dans la liste des fichiers, cochez les fichiers AnaCredit d'une même date de reporting et d'un même périmètre. Ils doivent comprendre un fichier T1M, un fichier T2M et un fichier T2Q.
2. Cliquez sur **Construire AnaCredit** dans la barre d'actions groupées. Le bouton n'est actif que si au moins deux fichiers, tous AnaCredit, sont cochés. Sinon, la barre en explique la raison.
3. La synthèse apparaît dans la page **Reportings AnaCredit**.

La page **Reportings AnaCredit** liste les synthèses, avec la date de reporting, les fichiers T1M, T2M et T2Q, le périmètre et le statut. Le bouton **Actualiser** la recharge.

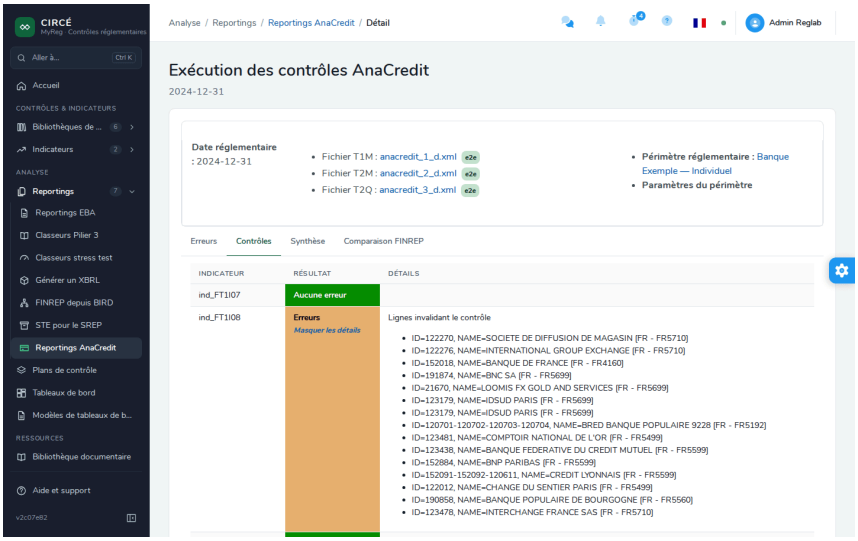


Page Reportings AnaCredit

Seules les synthèses dont vous pouvez lire les trois fichiers sont listées. Pour supprimer une synthèse, il faut le droit de modification sur son périmètre.

Le détail d'une synthèse, **Exécution des contrôles AnaCredit**, comporte jusqu'à quatre onglets :

- **Erreurs**, s'il y en a ;
- **Contrôles** : le résultat de chaque contrôle AnaCredit.
  - Le résultat est « Aucune erreur » ou « Erreurs ».
  - **Afficher les détails** liste les lignes qui invalident le contrôle.
- **Synthèse** : les tables de synthèse.
- **Comparaison FINREP** : la comparaison de la synthèse avec la déclaration FINREP du même périmètre et de la même date, selon la méthodologie de la BCL.



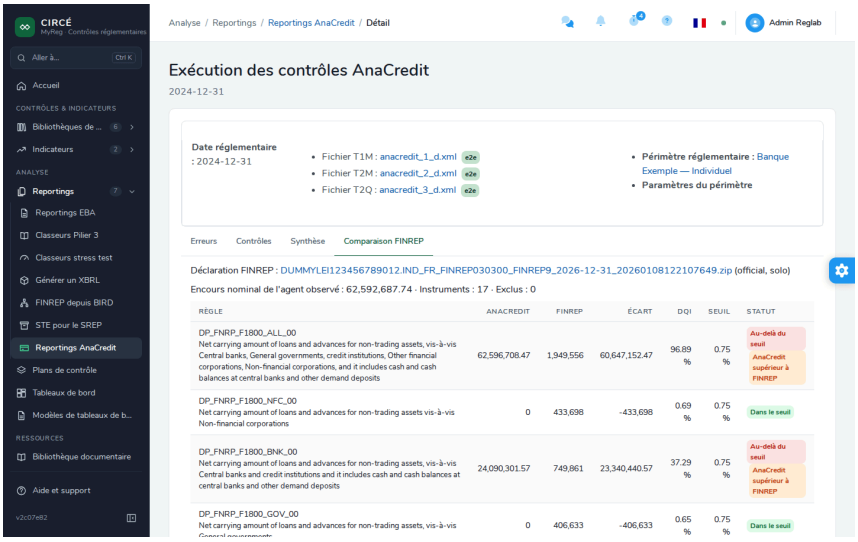
Onglet Contrôles d'un contrôle AnaCredit

La comparaison avec FINREP

La plateforme choisit la déclaration DPM traitée du même périmètre et de la même date qui contient le template F 18.00. Une déclaration individuelle est préférée. Une déclaration sans consolidation déclarée est acceptée, une déclaration consolidée ne l'est pas. Parmi les candidates, la déclaration officielle passe en premier, puis la plus récemment traitée.

L'onglet **Comparaison FINREP** indique :

- la **Déclaration FINREP :** retenue, avec un lien vers son détail et la raison de ce choix. S'il n'y en a pas, la mention **Aucune déclaration FINREP à comparer :** en donne la raison ;
- l'**Encours nominal de l'agent observé :**, le nombre d'**Instruments :** et le nombre d'instruments **Exclus :** de la comparaison ;
- pour chaque règle de comparaison :
  - la **Règle**, son identifiant et son libellé ;
  - le montant **AnaCredit** et le montant **FINREP** ;
  - l'**Écart** ;
  - le **DQI**, soit l'écart en valeur absolue rapporté à l'encours nominal de l'agent observé ;
  - le **Seuil** ;
  - le **Statut** : **Dans le seuil**, **Au-delà du seuil** ou **Non comparé**. La mention **AnaCredit supérieur à FINREP** signale un montant AnaCredit plus élevé que le montant FINREP.



Onglet Comparaison FINREP

Les cellules FINREP non déclarées comptent pour zéro. Leur nombre est indiqué sous la règle concernée : « Cellules FINREP non déclarées, lues à zéro ».

Contrôles AnaCredit

La nature **AnaCredit** de la bibliothèque de contrôles ouvre la page **Contrôles AnaCredit**. Elle liste en lecture seule les règles de validation AnaCredit :

- identifiant de validation ;
- sévérité ;
- définition ;
- description.

La liste se filtre par mot-clé (**Rechercher**) et par **Sévérité**. **Exporter (.xlsx)** télécharge la liste, filtrée sur la sévérité choisie, dans une feuille **AnaCredit controls**.

Cliquez sur un contrôle pour afficher son détail : les tables, références et attributs comparés, et la requête du contrôle. Les résultats de ces contrôles apparaissent dans les synthèses AnaCredit.

Pilier 3

> **Note**
>
> Ce chapitre ne concerne que les installations où le module optionnel **Pilier 3** (`pilar3`) est activé pour votre organisation. Sinon, l'entrée de menu **Classeurs Pilier 3** et l'action **Générer le Pilier 3** n'apparaissent pas.
>
> Les comparaisons aux pairs demandent en plus le module **Données publiques** : voir Données publiques.

Le module produit le classeur de publication Pilier 3 de l'EBA (mapping tool EBA 1.5, framework 4.2) à partir de vos déclarations déjà intégrées : COREP, FINREP, LCR, NSFR, levier, charges grevées, MREL/TLAC, rémunérations…

- Le classeur garde la mise en forme des 80 templates EBA.
- Une cellule que les déclarations ne permettent pas de calculer reste vide : jamais de 0 inventé, jamais le texte de la règle.
- Chaque cellule est tracée : sa règle, la formule résolue, les faits sources et leur fichier.

Les pages se trouvent dans **Analyse › Reportings › Classeurs Pilier 3**.

Tutoriels vidéo

Trois tutoriels sous-titrés suivent le module de bout en bout.

Produire le classeur (5 min 37)

Date de référence et périmètre, déclarations utilisées, tableaux à remplir, génération, puis relecture cellule par cellule avec la source de chaque chiffre.

La vidéo est en ligne : https://reglabs3.blob.core.windows.net/tutoriels/pilier3/tuto-pilier3-circe.mp4

Compléter le classeur à la main (4 min 14)

Valeurs manuelles, saisie dans la feuille, valeur forcée, cellule suivie d'un tableau à l'autre, brouillon.

La vidéo est en ligne : https://reglabs3.blob.core.windows.net/tutoriels/pilier3/tuto-pilier3-saisie.mp4

Se comparer (3 min 08)

Indicateurs de risque de l'EBA, exercice de transparence et stress test de l'EBA.

La vidéo est en ligne : https://reglabs3.blob.core.windows.net/tutoriels/pilier3/tuto-pilier3-comparer.mp4

Droits

Action	Droit nécessaire
Générer un classeur	Le droit d'export sur chaque déclaration source.
Consulter les valeurs manuelles, l'historique, le détail d'un classeur, une feuille	Le droit de lecture sur le périmètre.
Saisir ou supprimer une valeur manuelle, enregistrer ou supprimer un brouillon, supprimer un classeur	Le droit de modification sur le périmètre.

Comment générer un classeur Pilier 3

Il y a deux points d'entrée :

- dans **Analyse › Reportings › Reportings EBA**, cochez des déclarations puis cliquez sur **Générer le Pilier 3** dans la barre d'actions. Les déclarations doivent être des déclarations DPM (XBRL) traitées, d'un seul périmètre ;
- dans **Classeurs Pilier 3**, cliquez sur **Générer le Pilier 3**.

La page **Générer le Pilier 3** s'ouvre. Son en-tête porte trois réglages :

- **Périmètre** : le tableau se remplit avec les déclarations de ce périmètre ;
- **Date de référence (T)** : elle se change avec les flèches **Date de référence précédente** et **Date de référence suivante**, au pas de la fréquence. Par défaut, c'est la date la plus récente des déclarations sélectionnées. T doit être une fin de mois ;
- **Fréquence de publication** : **Trimestrielle** (par défaut), **Semestrielle** ou **Annuelle**. Elle fixe les dates T-1 à T-4 lues par les templates.

La page comporte deux onglets : **Déclarations** et **Tableaux à remplir**.

Les choix de publication de l'établissement

Sous ces réglages, la ligne **Choix de publication de l'établissement** porte trois listes. Chacune propose « non renseigné » et deux valeurs :

Choix	Valeurs	Templates concernés
Tier 1 du ratio de levier (art. 499(2) CRR)	**Pleinement appliqué** ou **Transitoire**	Les lignes du ratio de levier de l'EU KM1
Établissement (art. 433a CRR, EU CCR7)	**EISm ou coté** ou **Autre grand établissement**	EU CCR7
Frontière du portefeuille de négociation (art. 314(6) CRR, EU OR2)	**Comptable** ou **Prudentielle (PBA)**	EU OR2

- Les choix sont envoyés avec la vérification de la couverture, la saisie dans la feuille et la génération. Changer un choix recalcule la couverture.
- Ils sont enregistrés avec le brouillon et rétablis quand il est repris. Sans brouillon, ils sont prérenseignés avec ceux de la dernière génération du périmètre.
- Les cellules qui dépendent d'un choix non renseigné restent vides.



La ligne Choix de publication de l'établissement

L'onglet Déclarations

Le tableau croise les familles de déclarations (lignes) et les dates d'arrêté de T à T-4 (colonnes). Il est rempli automatiquement avec les déclarations du périmètre : quand une seule déclaration convient pour une case, elle est ajoutée d'office.

Les familles sont : COREP fonds propres et exigences, Évaluation prudente, Ratio de levier, Liquidité court terme (LCR), Financement stable (NSFR), Risque de marché (FRTB), FINREP, Charges grevant les actifs (asset encumbrance), MREL / TLAC, Rémunération et Autres déclarations.

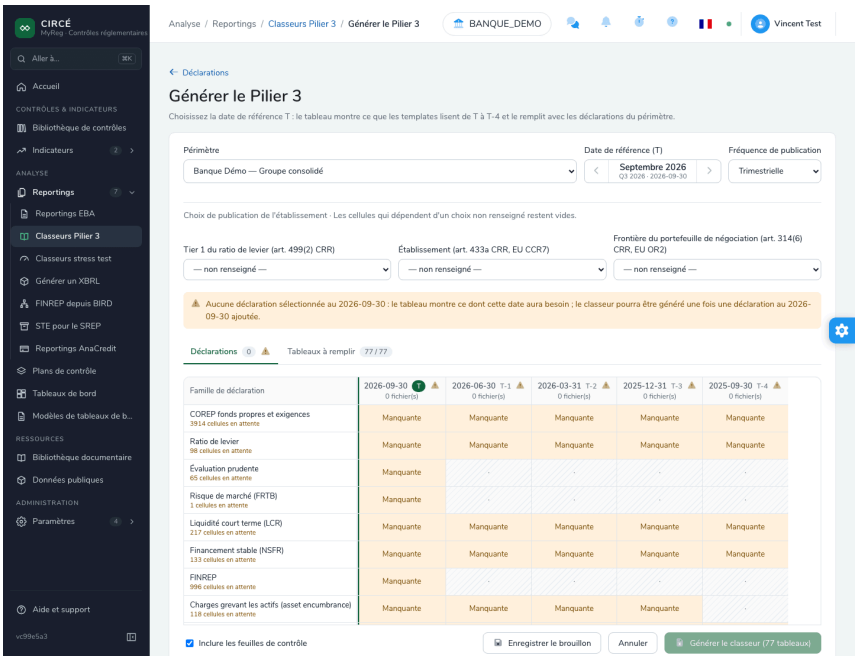
Chaque case indique son état :

Case	Signification
Sélectionnée (✓)	Une déclaration est retenue. La croix la retire de la sélection.

Case	Signification
Ajouter	Une déclaration du périmètre est disponible mais pas sélectionnée.
Choisir (n)	Plusieurs déclarations portent les mêmes tables à cette date : choisissez celle à garder ou à ajouter.
Manquante	Aucune déclaration, alors que les templates en ont besoin.
Hachurée	La date n'est pas lue pour cette famille et ce T.

- Pour une famille manquante, la ligne indique le nombre de **cellules en attente**. Le survol donne les tables lues et les templates concernés.
- Une icône d'alerte sur l'onglet signale qu'il manque des déclarations dont les templates ont besoin.
- Les moyennes sur 12 mois (EU LIQ1) lisent aussi les fins de mois entre ces dates : une ligne indique combien sont couvertes par la sélection.
- Les déclarations sélectionnées qui ne sont pas lues pour ce T sont signalées. Le lien **Les retirer** les enlève.
- Tant que plusieurs déclarations sélectionnées portent les mêmes tables à la même date, la génération est bloquée : choisissez-en une dans les cases signalées.

> **Astuce**
>
> Si aucune déclaration n'est sélectionnée à la date T, le tableau montre ce dont cette date aura besoin. Vous pouvez ainsi préparer le trimestre suivant. Le classeur ne pourra être généré qu'une fois une déclaration à la date T ajoutée.



L'onglet Déclarations

L'onglet Tableaux à remplir

L'onglet affiche, template par template, ce que les déclarations sélectionnées permettent de remplir :

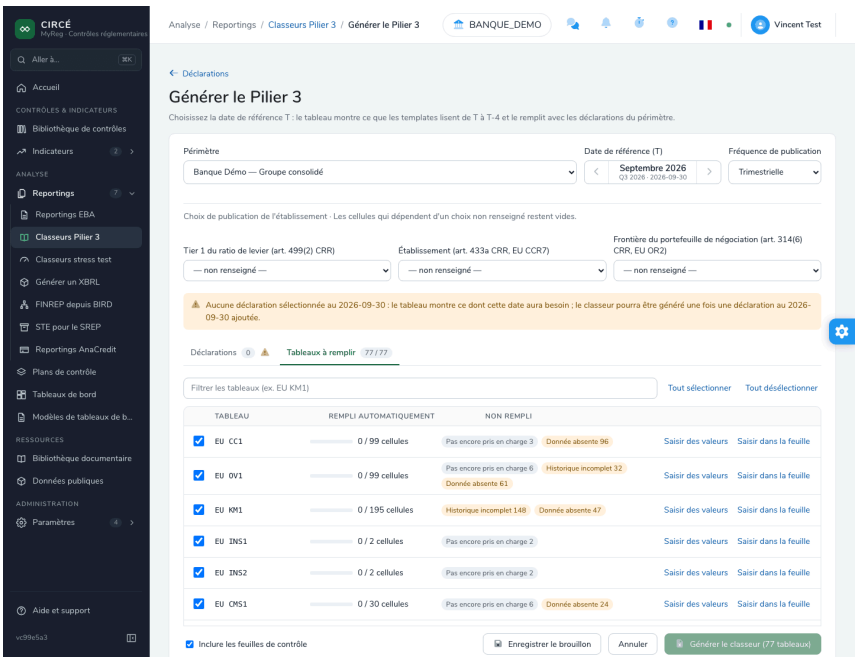
- **Rempli automatiquement** : le nombre de cellules remplies sur le nombre de cellules applicables ;
- **Non rempli** : les cellules vides, regroupées par cause.

Les causes sont les suivantes (le survol d'une pastille en donne l'explication) :

Cause	Signification
Donnée absente	Une valeur source n'est pas dans les déclarations sélectionnées.
Historique incomplet	Une date antérieure nécessaire au template n'a pas de déclaration sélectionnée. Il n'y a jamais de moyenne ni de médiane partielle.
Ambigu	Plusieurs déclarations sélectionnées portent la même valeur. L'application ne choisit jamais au hasard.
Pas encore pris en charge	La règle de correspondance n'est pas encore automatisée ou attend sa validation.
Erreur de calcul	Le calcul a échoué, par exemple une division par zéro ou deux devises mélangées.

Une cellule peut aussi être **Saisi à la main** (valeur manuelle), **Issue de la déclaration**, **Calculée** ou **Non applicable**.

- Cochez les templates à générer. Le champ « Filtrer les tableaux (ex. EU KM1) », **Tout sélectionner** et **Tout désélectionner** facilitent la sélection. Sans sélection, tous les templates sont générés.
- Le total indique la couverture des templates sélectionnés. La mention **Classeur partiel** apparaît s'il reste des cellules vides.
- Les boutons **Saisir des valeurs** et **Saisir dans la feuille** permettent de compléter un template : voir Les valeurs manuelles.



L'onglet Tableaux à remplir

Générer et télécharger

Le pied de page porte :

- **Inclure les feuilles de contrôle**, coché par défaut : voir Le contenu du classeur ;
- **Enregistrer le brouillon** : voir Le brouillon ;
- **Annuler** ;
- **Générer le classeur (n tableaux)**.

Le classeur est téléchargé dès qu'il est prêt. Un message indique s'il est complet ou partiel : dans ce cas, les cellules vides sont listées avec leur cause dans la feuille **P3 Journal**. Le lien **Voir tous les classeurs générés** ouvre l'historique.

La génération est refusée dans les cas suivants :

- des déclarations de périmètres ou d'entités différents. Le consolidé (`LEI.CON`) et l'individuel (`LEI.IND`) comptent comme des entités différentes ;
- un fichier pas encore traité, ou dont l'extraction n'est pas terminée ;
- aucune déclaration à la date T ;
- une date T qui n'est pas une fin de mois.

> **Note**
>
> **Versions de taxonomie.** À la date T, les déclarations doivent être en 4.2 ou dans une release ultérieure lue comme la 4.2 (4.2.1, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.3). Aux dates antérieures (T-1 à T-4, moyennes et médianes), la 4.0 et la 4.1 sont aussi acceptées. La 3.2 est toujours refusée.
>
> Un fichier refusé n'alimente aucune cellule, et le refus est signalé. Un fichier intégré avant la conservation des informations de dépôt (entité, version, module, devise) doit être retraité.

Le contenu du classeur

Le fichier s'appelle `pillar3_<périmètre>_<T>_<horodatage>.xlsx`, avec le suffixe `_partial` s'il est partiel.

Avec **Inclure les feuilles de contrôle**, trois feuilles suivent les templates :

- **P3 Issues** : la couverture par template, les avertissements, les données sources manquantes avec le nombre de cellules qu'elles laissent vides, la liste des cellules vides et les valeurs forcées. Chaque message a une gravité :
  - BLOCKING : une famille de déclarations manque ;
  - WARNING : diagnostics de sélection, règles en attente de validation, valeurs manuelles ignorées ;
  - INFO : expressions corrigées, valeurs forcées.
- **P3 Metadata** : le périmètre, la date T, les versions, l'auteur, les sources, les dates lues et le taux de remplissage.
- **P3 Journal** : pour chaque cellule, son statut, sa valeur, sa règle, la formule résolue, les causes, les décisions et les faits sources avec leur fichier.

Décochée, l'option produit les templates seuls, tels que publiés (fichier en `_templates.xlsx`). Le classeur conservé dans l'historique contient toujours les trois feuilles de contrôle.

Lecture des déclarations

- Les colonnes T-1 à T-4 lisent les vraies dates antérieures selon la fréquence (3, 6 ou 12 mois).
- EU LIQ1 calcule les moyennes sur 12 fins de mois. EU AE1 à AE3 calculent les médianes sur 4 trimestres.
- Une référence à une table, par exemple `C 72.00`, couvre toutes ses variantes. Si plusieurs faits restent, la variante sans ventilation (le total toutes devises) est retenue. Un code de variante complet, par exemple `C 72.00.w`, ne lit que cette variante.
- Une ligne laissée vide dans une table déposée est lue comme 0, si c'est une cellule existante et non exclue. Le journal le note.
- Les cellules qui lisent les tables FRTB C 91.01, C 95.00, C 96.02 et C 96.03, absentes de la 4.2, relèvent de la saisie manuelle (EU MR2, EU MR1, EU OV1, EU CMS1).

Les valeurs manuelles

Les cellules que les déclarations ne peuvent pas alimenter (informations qualitatives, « No mapping », rémunérations…) se saisissent à la main. Chaque valeur exige une justification ; elle figure avec votre nom dans le journal du classeur.

Les valeurs manuelles sont propres à un périmètre, une date T et une version du mapping tool. Elles sont conservées d'une génération à l'autre.

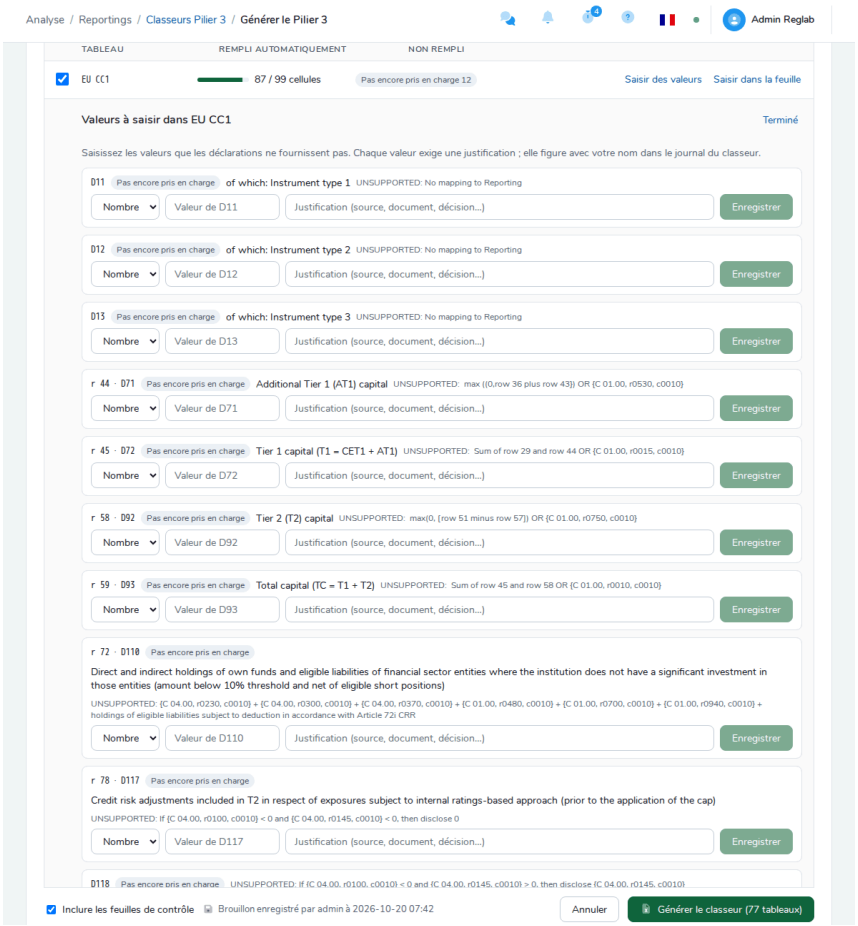
Saisir des valeurs cellule par cellule

Dans l'onglet **Tableaux à remplir**, cliquez sur **Saisir des valeurs** sur la ligne d'un template. Le panneau **Valeurs à saisir dans …** liste ses cellules vides.

Pour chaque cellule :

1. Choisissez le **Type de valeur** : **Nombre** ou **Texte**. Le séparateur décimal est le point : `12,5` est refusé.
2. Saisissez la valeur et la **Justification (source, document, décision…)**, obligatoire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. **Supprimer** retire une valeur déjà saisie.

Cliquez sur **Terminé** pour fermer le panneau.



Le panneau de saisie des valeurs manuelles

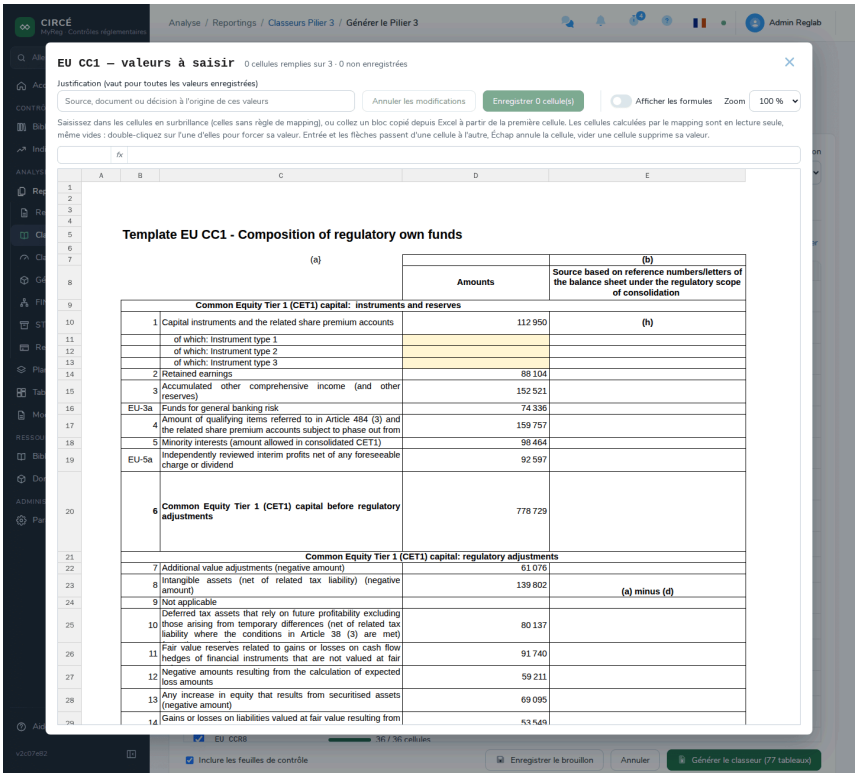
> **Note**
>
> Une cellule ambiguë ou en erreur n'est pas modifiable : corrigez les déclarations sources, car une valeur manuelle masquerait ce problème.

Saisir dans la feuille

Saisir dans la feuille ouvre le template comme dans Excel.

- Les cellules en surbrillance sont celles sans règle de mapping : ce sont les seules modifiables en saisie normale.
- Vous pouvez coller un bloc copié depuis Excel à partir de la première cellule. Les valeurs qui tombent sur des cellules non modifiables sont ignorées et comptées.

- Entrée et les flèches passent d'une cellule à l'autre, Échap annule la cellule, vider une cellule supprime sa valeur.
- Renseignez la **Justification**, qui vaut pour toutes les valeurs enregistrées, puis cliquez sur **Enregistrer n cellule(s)**. **Annuler les modifications** abandonne la saisie.
- Une seule valeur invalide annule tout le lot.
- **Afficher les formules** (ou Ctrl+`) affiche dans chaque cellule la formule du mapping tool au lieu de sa valeur.
- Pour une cellule du catalogue sélectionnée, le bouton **Comment cette cellule est calculée** de la barre de formule ouvre la même fenêtre d'explication que sur un classeur généré, calculée sur les déclarations sélectionnées (voir Le détail d'un classeur). Une cellule du même template suivie depuis cette fenêtre est sélectionnée et expliquée à son tour. Une cellule d'un autre template ouvre ce template dans l'éditeur, après confirmation si des valeurs saisies ne sont pas enregistrées.



La saisie dans la feuille

Forcer une valeur calculée

Une cellule calculée à partir des déclarations est en lecture seule, même vide. Pour remplacer sa valeur :

1. Double-cliquez sur la cellule dans la grille.
2. Confirmez avec **Forcer la valeur**.
3. Saisissez la valeur et enregistrez avec une justification.

La valeur forcée remplace la valeur calculée, une ambiguïté ou une erreur dans les classeurs générés pour ce périmètre à cette date. Les cellules qui en dépendent sont recalculées. Le journal conserve la valeur remplacée, votre nom, la date et la justification, et la feuille **P3 Issues** liste chaque forçage. Videz la cellule pour revenir à la valeur calculée.

> **Note**
>
> Sans forçage, une valeur manuelle ne remplit qu'une cellule vide (Donnée absente, Historique incomplet, Pas encore pris en charge). Sur une cellule calculée, elle est ignorée et ce rejet est signalé.

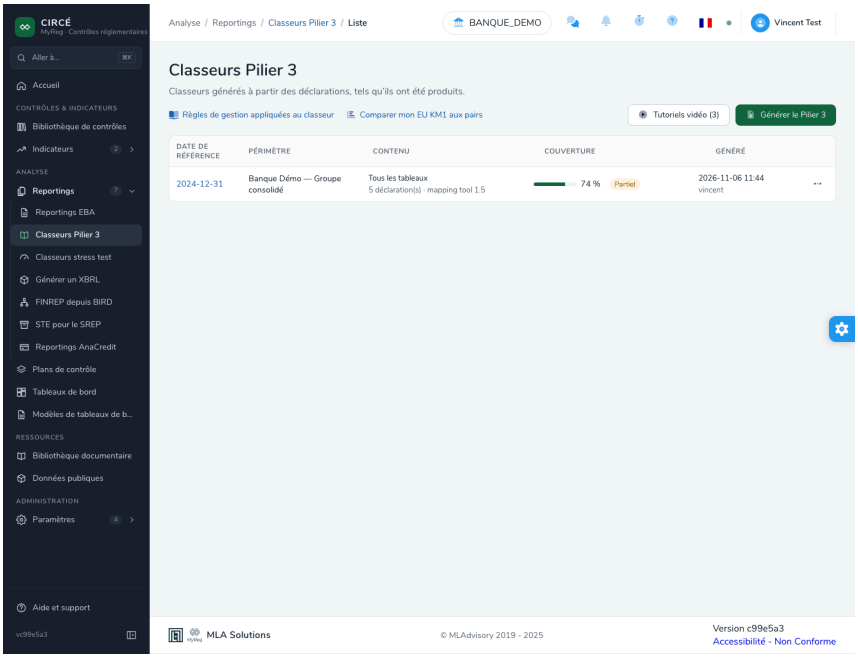
Le brouillon

Enregistrer le brouillon garde la sélection en cours pour la reprendre plus tard ou la confier à un collègue : la fréquence, les déclarations retenues ou écartées et les templates.

- Il y a un brouillon par périmètre, date T et version du mapping tool.
- Une fois enregistré, chaque changement s'enregistre seul. La ligne « Brouillon enregistré par … à … » le confirme.
- En ouvrant un périmètre et une date qui ont un brouillon, un bandeau propose **Reprendre le brouillon**.
- Si un collègue a enregistré le brouillon entre-temps, vos derniers changements ne sont pas enregistrés. Le bouton **Charger sa version** charge la sienne.
- Une déclaration enregistrée qui a été supprimée ou n'est plus traitée est signalée comme indisponible.
- Générer le classeur ne supprime pas le brouillon.

Les classeurs générés

La page **Classeurs Pilier 3** comporte deux sections.



La page Classeurs Pilier 3

En préparation liste les brouillons, avec leur date de référence, leur périmètre, leur contenu et la date d'enregistrement. Cliquez sur un brouillon pour le reprendre ; l'icône corbeille le supprime (**Supprimer le brouillon**). Les valeurs saisies et les classeurs générés sont conservés.

Générés liste l'historique des classeurs, du plus récent au plus ancien, pour les périmètres que vous pouvez lire :

- **Date de référence** et **Périmètre** ;
- **Contenu** : Tous les tableaux ou n tableaux, le nombre de déclarations et la version du mapping tool ;
- **Couverture** : **Complet** ou **Partiel**, avec une barre ;
- **Généré** : la date et l'auteur.

Le menu ··· d'une ligne propose :

- **Détail** ;
- **Comparer le KM1 aux pairs** (avec le module Données publiques) ;
- **Télécharger avec les feuilles de contrôle** ;
- **Tableaux seuls** : les templates remplis, sans les feuilles de contrôle, tels que publiés ;

- **Régénérer** : génère à nouveau avec la même sélection, les données et les règles d'aujourd'hui. Un nouveau classeur est ajouté ;
- **Supprimer** : les déclarations utilisées ne sont pas modifiées.

Les classeurs sont conservés jusqu'à leur suppression. L'en-tête de la page porte aussi les liens **Règles de gestion appliquées au classeur** (voir Les règles de gestion) et **Comparer mon EU KM1 aux pairs**.

Le détail d'un classeur

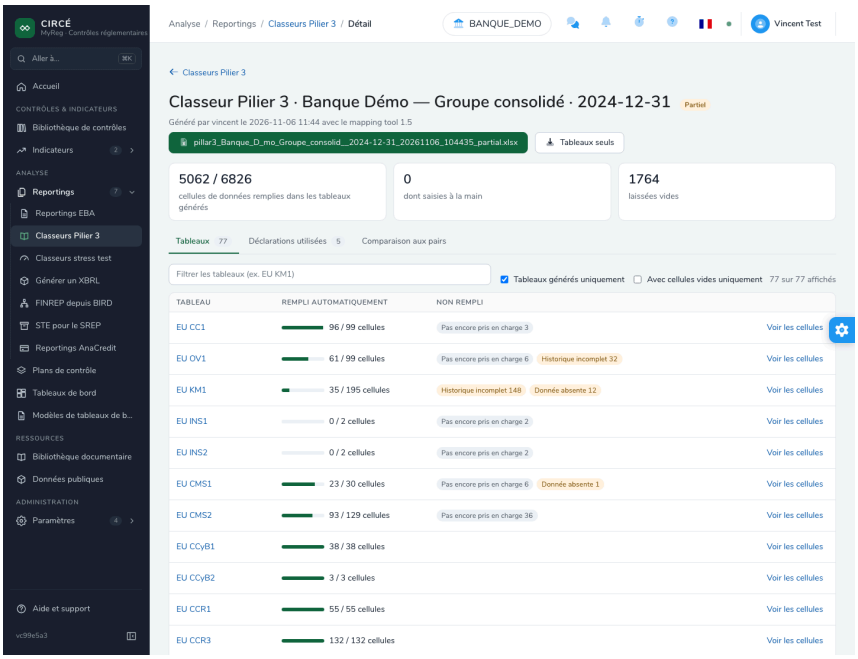
La page **Classeur Pilier 3 · périmètre · date** indique qui l'a généré, quand et avec quelle version du mapping tool. Elle affiche le nombre de cellules de données remplies, dont saisies à la main, et laissées vides, ainsi que les boutons de téléchargement.

Elle comporte trois onglets.

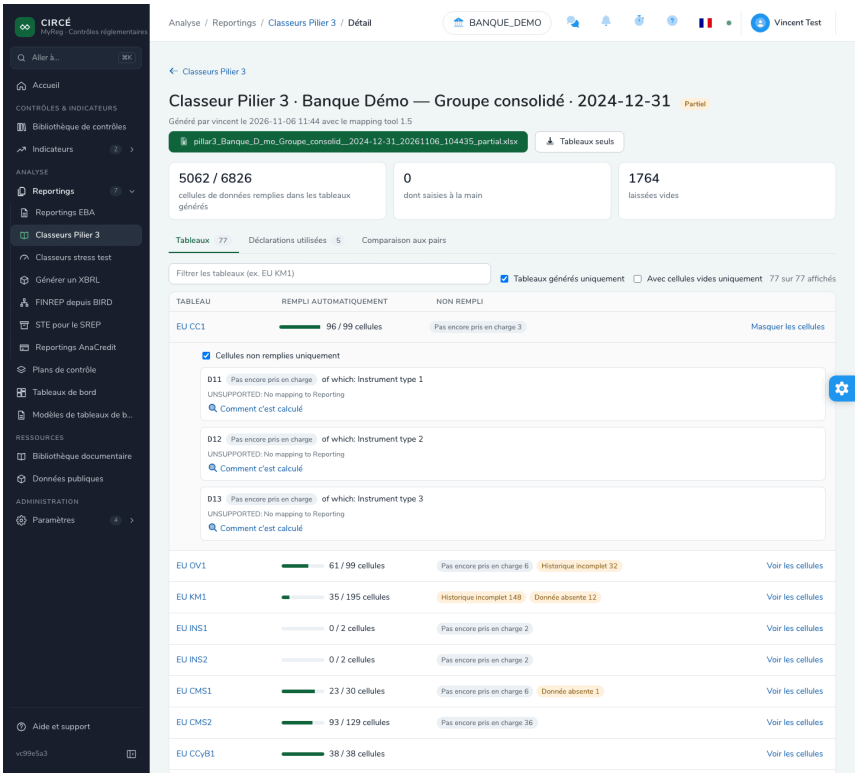
L'onglet Tableaux

L'onglet liste les templates avec leurs cellules remplies et les causes des cellules vides.

- Les filtres sont « Filtrer les tableaux », **Tableaux générés uniquement** et **Avec cellules vides uniquement**.
- **Voir les cellules** déplie les cellules d'un template ; **Cellules non remplies uniquement** les filtre.
- Chaque valeur remplie est un lien (info-bulle « Comment cette cellule est calculée »). Une cellule vide garde le lien **Comment c'est calculé**. Les deux ouvrent la fenêtre d'explication de la cellule, décrite ci-dessous.
- Le code d'un template ouvre sa feuille.



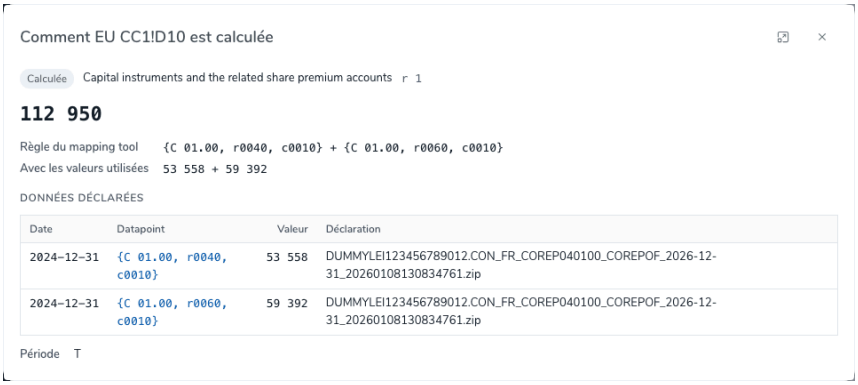
L'onglet Tableaux du détail d'un classeur



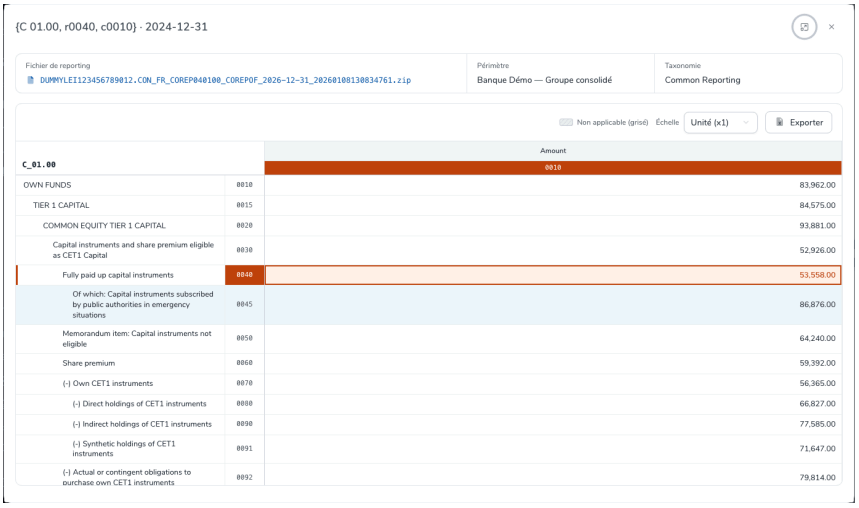
Les cellules d'un template, chaque valeur ouvrant son explication

La fenêtre « Comment … est calculée » s'ouvre sur une cellule, par exemple « Comment EU CC1!D10 est calculée ». Elle présente :

- le statut de la cellule, le libellé de sa ligne et sa valeur telle que le template l'affiche ;
- la **Règle du mapping tool**, la **Correction ou validation** éventuelle et la formule **Avec les valeurs utilisées** ; pour une cellule vide, le **Pourquoi** ;
- **Cellules Pilier 3 utilisées** : les cellules du classeur que la règle lit, par exemple `EU KM1!D40`. Chacune ouvre sa propre explication, sur ce template ou sur un autre ;
- **Données déclarées** : pour chaque fait lu, sa date, son datapoint écrit comme dans la règle, sa valeur et sa déclaration. Le datapoint est un lien, « Ouvrir le template déclaré, la cellule surlignée » : il ouvre le template de cette déclaration, avec la cellule encadrée (voir Ouvrir un datapoint dans son template) ;
- les **Décisions** et la **Période**.



La fenêtre d'explication d'une cellule



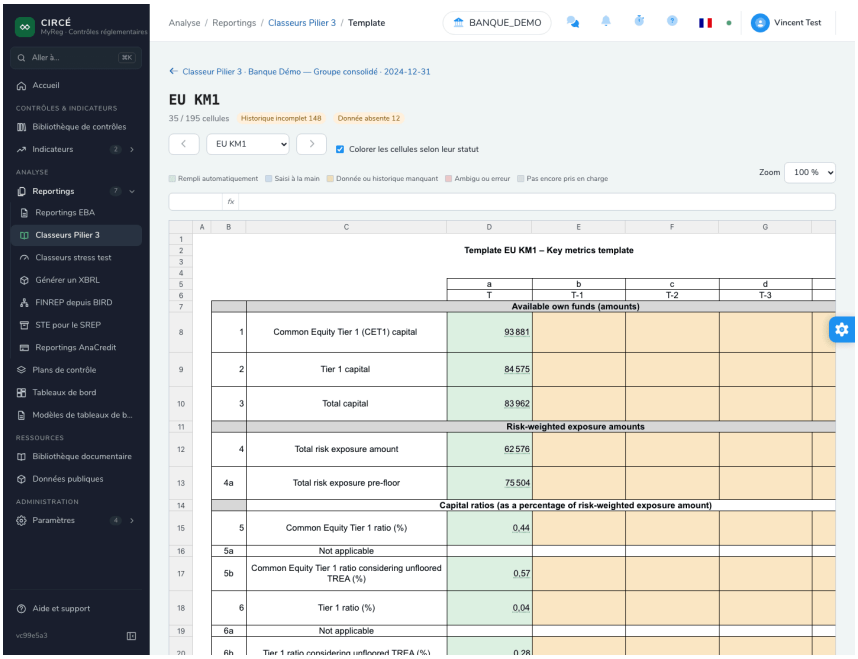
Le template déclaré ouvert depuis une donnée déclarée, la cellule encadrée

> **Note**
>
> Un classeur généré avant l'enregistrement des sources affiche ses faits sources en texte, sans lien, avec la mention « Ce classeur a été généré avant l'enregistrement des sources : générez-le à nouveau pour ouvrir chaque datapoint déclaré. »

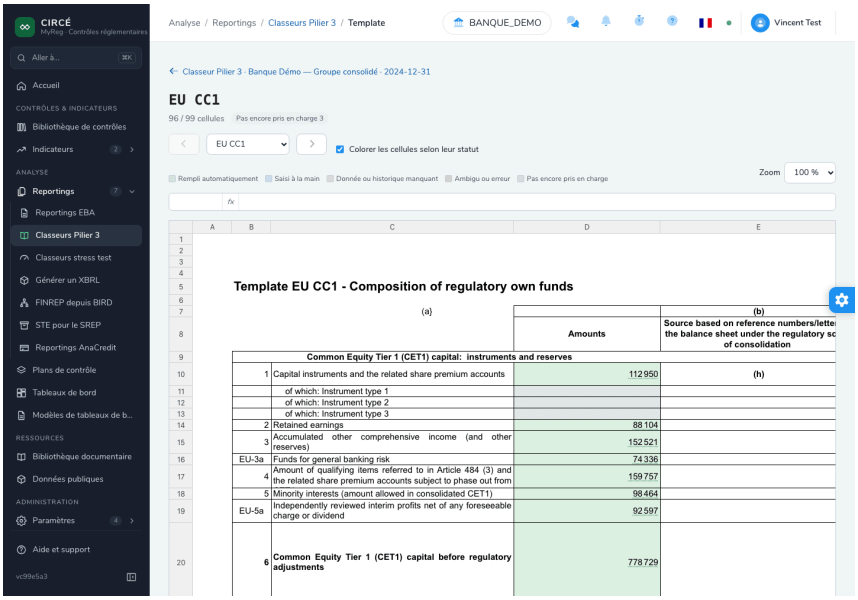
La feuille d'un template s'affiche telle qu'elle apparaît dans Excel :

- **Colorer les cellules selon leur statut** : rempli automatiquement, saisi à la main, donnée ou historique manquant, ambigu ou erreur, pas encore pris en charge ;
- une barre **Cellule sélectionnée**, comme la barre de formule d'Excel ;
- chaque valeur remplie est un lien : cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre « Comment … est calculée » décrite plus haut. La cellule choisie est conservée dans l'adresse de la page : recharger la page ou partager son lien rouvre l'explication. Une cellule d'un autre template, suivie depuis cette fenêtre, ouvre la feuille de ce template sur cette cellule ;
- **Template précédent**, **Template suivant**, une liste des templates et un **Zoom** de 75 à 150 %.

Seuls les templates s'affichent ainsi, pas les feuilles de contrôle.



La feuille d'un template

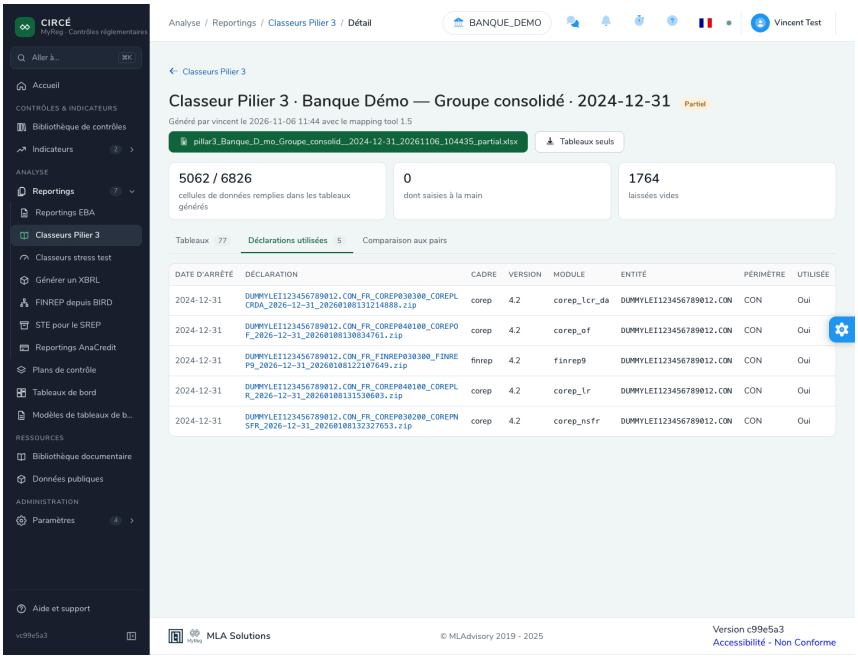


La feuille d'un template, chaque valeur étant un lien vers son explication

L'onglet Déclarations utilisées

L'onglet liste les déclarations sources, avec leur **Date d'arrêté**, un lien vers la **Déclaration**, le **Cadre**, la **Version**, le **Module**, l'**Entité**, le **Périmètre** (consolidé ou individuel) et si elle a été **Utilisée**.

- Une déclaration supprimée depuis la génération est marquée **Supprimée**.
- Une déclaration écartée est marquée **Non lue**.
- Une icône d'alerte sur l'onglet signale que certains fichiers sources ont un diagnostic.



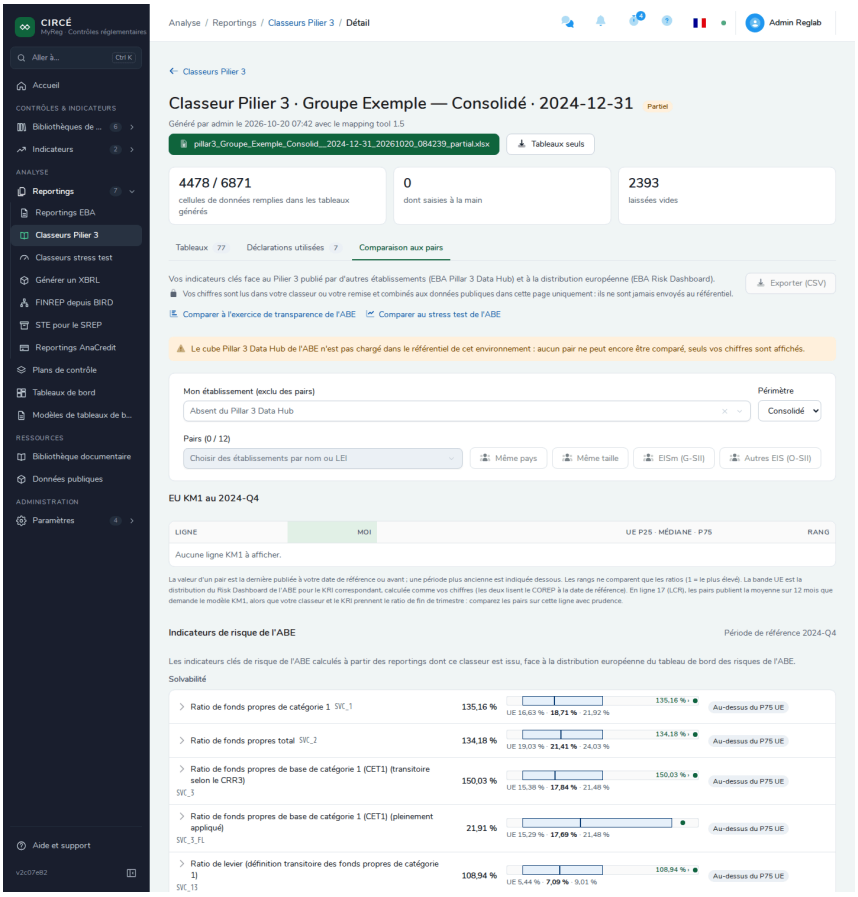
L'onglet Déclarations utilisées

L'onglet Comparaison aux pairs

Cet onglet n'apparaît qu'avec le module **Données publiques**. Il contient :

- la comparaison de l'EU KM1 aux pairs, si le classeur contient l'EU KM1 : voir Comparer l'EU KM1 aux pairs ;
- les **Indicateurs de risque de l'ABE** : voir Les indicateurs de risque de l'ABE.

Les données publiques ne sont lues qu'à l'ouverture de l'onglet.



L'onglet Comparaison aux pairs

Les indicateurs de risque de l'ABE

Pour chaque classeur, l'application calcule 21 indicateurs clés de risque (KRI) du tableau de bord des risques de l'EBA (EBA Risk Dashboard), à partir des déclarations dont le classeur est issu. Elle les place face à la distribution européenne publiée par l'EBA.

Les indicateurs sont regroupés par catégorie : **Solvabilité**, **Liquidité**, **Financement**, **Qualité des actifs** et **Rentabilité**. Ce sont SVC_1, SVC_2, SVC_3, SVC_3_FL, SVC_13, LIQ_17, LIQ_20, FND_32, FND_33, AQT_3_1, AQT_3_2, AQT_41_2, AQT_42_2, PFT_21, PFT_23, PFT_24, PFT_25, PFT_26, PFT_29, PFT_41 et PFT_43.

Pour chaque indicateur, la page affiche :

- votre valeur à la **Période de référence** ;
- la bande **UE** : P25–P75 et médiane de la distribution européenne, à votre date de référence ou avant. Une période plus ancienne est indiquée à côté ;
- votre position : Sous le P25 UE, Entre le P25 et la médiane UE, Entre la médiane et le P75 UE, Au-dessus du P75 UE ;
- **Afficher les faits dont l'indicateur est calculé** : la **Formule** de l'indicateur, par exemple `A / B`, et sa définition par l'EBA, puis chaque terme avec sa référence, sa date, sa valeur et son fichier. Un terme lu dans une cellule déclarée est un lien qui ouvre le template de la déclaration, la cellule surlignée (voir Ouvrir un datapoint dans son template).



Un indicateur déplié : sa formule et les faits lus

Les indicateurs **Non calculables** sont listés à part, avec leur raison : un modèle lu manquant, un fait déclaré vide, des reportings nécessaires à des dates antérieures, plusieurs faits possibles, un fait illisible ou un dénominateur nul.

Règles de calcul :

- Les KRI sont calculés à partir de leurs composantes, pas à partir des ratios déjà déclarés (C 03.00, C 76.00).
- Une ligne vide est lue comme 0.
- Un numérateur cumulé depuis le début de l'année est annualisé (× 12 / nombre de mois).
- PFT_21, PFT_24 et PFT_41 ont un dénominateur moyenné de décembre précédent à T. Les dates manquantes sont cherchées dans les déclarations du périmètre (même LEI et même consolidation, l'officielle d'abord). S'il en manque encore, l'indicateur est marqué **approché** et la date manquante est indiquée.

> **i** Note
>
> Être au-dessus ou en dessous de la bande n'est ni bon ni mauvais en soi : cela dépend de l'indicateur.
>
> Si le tableau de bord des risques de l'EBA n'est pas chargé dans les données publiques de votre installation, vos indicateurs sont affichés sans la bande européenne.

Les comparaisons aux pairs

Ces pages demandent le module **Données publiques**. Vos chiffres sont lus dans votre classeur ou votre remise et combinés aux données publiques dans la page uniquement : ils ne sont jamais envoyés au référentiel.

Comparer l'EU KM1 aux pairs

La page **Comparer l'EU KM1 aux pairs** s'ouvre par le lien **Comparer mon EU KM1 aux pairs** de la page Classeurs Pilier 3, ou par l'entrée **Comparer le KM1 aux pairs** du menu ··· d'un classeur. Elle compare vos indicateurs clés au Pilier 3 publié par les autres établissements (EBA Pillar 3 Data Hub) et à la distribution européenne (EBA Risk Dashboard).

1. **Mon KM1** : choisissez la source de vos chiffres, parmi les **Classeurs générés** et les **Remises Pilier 3 importées**.
2. **Mon établissement (exclu des pairs)** : choisissez votre établissement, et le **Périmètre Consolidé** ou **Individuel**.
3. **Pairs (n / 12)** : choisissez jusqu'à 12 établissements par nom ou LEI, ou utilisez **Ajouter des pairs** : **Même pays**, **Même taille**, **EISm (G-SII)**, **Autres EIS (O-SII)**. Ces raccourcis demandent d'avoir choisi votre établissement. **Effacer** vide la liste.

Le tableau **EU KM1 au …** affiche, ligne par ligne, votre valeur (**Moi**), celle de chaque pair, la bande **UE P25 · médiane · P75** et votre **Rang** (pour les ratios seulement, 1 = le plus élevé). Cliquer sur une ligne la trace dans le graphique. **Exporter (CSV)** télécharge le tableau.

- La valeur d'un pair est la dernière publiée à votre date de référence ou avant ; une période plus ancienne est indiquée dessous.
- En ligne 17 (LCR), les pairs publient la moyenne sur 12 mois que demande le KM1, alors que votre classeur prend le ratio de fin de trimestre : comparez cette ligne avec prudence.

> **Note**
>
> Si le cube Pillar 3 Data Hub de l'EBA n'est pas chargé dans les données publiques de votre installation, aucun pair ne peut être comparé : seuls vos chiffres sont affichés.

Depuis cette page, deux liens ouvrent les comparaisons suivantes.

Comparer à l'exercice de transparence de l'ABE

La page **Comparer capital et levier à l'exercice de transparence de l'ABE** place le capital et le levier de votre KM1 face aux banques de l'exercice de transparence européen, trimestre par trimestre.

- Les indicateurs sont : Ratio CET1 (transitoire), Ratio CET1 (plein), Ratio Tier 1, Ratio de fonds propres total, Ratio de levier (transitoire), Fonds propres CET1, Montant total d'exposition au risque et Mesure de l'exposition totale du ratio de levier.
- Les pairs se choisissent comme pour le KM1, avec les raccourcis **Même pays de supervision** et **Toutes les banques de l'exercice**.
- Le tableau **Mes chiffres au … face aux pairs** donne les quartiles des pairs (P25, médiane, P75), calculés sans vous, et votre rang. Le tableau **Chaque pair** détaille les valeurs de chaque banque.

Les montants sont en millions d'euros : vos montants KM1 sont divisés par 1 000 000 et supposés en euros. Le KM1 n'a pas de ratio CET1 plein : cette ligne ne montre que les pairs.

Comparer au stress test de l'ABE

La page **Comparer les ratios de fonds propres au stress test de l'ABE** place votre dernier ratio KM1 face aux points de départ et aux projections des scénarios central et adverse des banques du stress test européen 2025 de l'ABE.

- Les ratios sont : Ratio CET1 (transitoire), Ratio CET1 (plein), Ratio de fonds propres total (transitoire) et Ratio de levier (transitoire).
- Pour chaque pair : le **Point de départ** (fin 2024, retraité par l'EBA), le **Plus bas adverse** (la plus basse projection adverse sur 2025–2027) et la **Baisse en adverse** (en points de pourcentage).
- La ligne **Mon ratio dépasse** indique combien de pairs ont un point de départ, puis un plus bas adverse, inférieur à votre ratio.
- Deux graphiques montrent le point de départ et le plus bas adverse de chaque pair, et les **Trajectoires, 2024 à 2027** (central et adverse, avec les médianes des pairs). Cliquez sur une banque pour tracer ses trajectoires.

Votre établissement n'a pas de stress test propre : votre ratio est votre dernier chiffre KM1, sans choc.

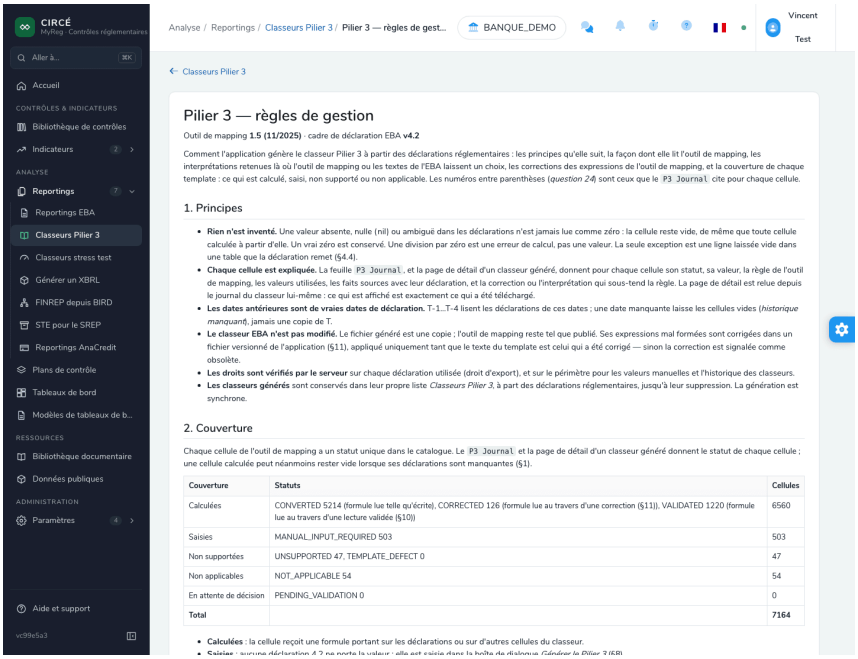
Les règles de gestion

Le lien **Règles de gestion appliquées au classeur** de la page Classeurs Pilier 3 ouvre la page **Pilier 3 — règles de gestion**. Elle indique la version du mapping tool et du cadre de déclaration EBA, puis décrit comment l'application génère le classeur à partir des déclarations :

1. **Principes** : rien n'est inventé, chaque cellule est expliquée, les dates antérieures sont de vraies dates de déclaration, le classeur EBA n'est pas modifié.
2. **Couverture** : le statut de chaque cellule du catalogue, par template, avec les cellules saisies et les cellules non supportées.
3. **Déclarations utilisées**.
4. **Lecture de l'outil de mapping** : références, variantes et totaux, filtres de lignes, lignes laissées vides, références à d'autres cellules du classeur, périodes et moyennes.
5. **Choix de l'établissement** (voir Les choix de publication).
6. **Interprétations par template**.
7. **Titrisation** : EU SEC1, SEC3, SEC4 et SEC5.
8. **Cellules que l'outil de mapping laisse sans mapping** : tables FRTB, valeurs manuelles, non automatisé.
9. **Libellés d'axe z et membres DPM 1.0** mis en correspondance avec les membres DPM 2.0.
10. **Lectures validées**.

11. **Corrections de l'outil de mapping**.

Les numéros entre parenthèses, par exemple « (question 24) », sont ceux que la feuille **P3 Journal** cite pour chaque cellule.



La page Pilier 3 — règles de gestion

Certaines lectures sont prêtes mais restent inactives tant qu'elles ne sont pas validées (statut **En attente de validation**). Les classeurs ne changent qu'après leur validation.

Le langage des règles

Les formules affichées par **Afficher les formules** et dans le journal sont celles du catalogue Pilier 3. Elles utilisent, en plus des références aux cellules, les fonctions suivantes. Ce langage est distinct de la grammaire des contrôles.

Fonction	Rôle
`monthly_average(expr, n)`	Moyenne de `expr` sur les n fins de mois jusqu'à la date de la cellule. C'est la moyenne des ratios, pas le ratio des moyennes. Toutes les observations sont requises.
`quarterly_median(expr, n)`	Médiane sur n fins de trimestre. Avec un nombre pair d'observations, interpolation entre les deux valeurs centrales.
`sum_rows(mesure, condition, …)`	Somme d'une colonne sur les lignes d'une table ouverte qui remplissent toutes les conditions. Opérateurs : `=`, `!=`, `in ("…", …)`, `is empty`, `<`, `<=`, `>`, `>=`. Table non déclarée : donnée absente ; table déclarée sans ligne correspondante : 0. Sur une colonne texte : les textes distincts, séparés par « ; ».
`sum_keys({table, ligne, colonne})`	Total d'une cellule sur tous les membres d'un axe ouvert, par exemple tous les pays de C 09.04. Utilisée seulement par des règles en attente.

Fonction	Rôle
`if(condition, alors, sinon)`, `and(c1, c2, …)`, `x is reported`, `x is empty`	Conditions. Utilisées seulement par des règles en attente de validation.

Le statut d'une règle du catalogue est l'un des suivants : Automatisée, Automatisée (interprétation validée), Automatisée (formule corrigée), En attente de validation, Non applicable, Saisie manuelle, Formule mal formée, Pas encore prise en charge.

Les indicateurs EBA et le tableau de bord des risques

Deux ensembles d'indicateurs EBA coexistent dans l'application :

- les **KRI du classeur Pilier 3** décrits plus haut : 21 indicateurs du tableau de bord des risques de l'EBA, calculés automatiquement pour chaque classeur et comparés à la distribution européenne. Ils ne sont pas modifiables ;
- les **indicateurs EBA** que vous importez dans vos indicateurs : la liste complète, à suivre dans le temps avec vos tableaux de bord.

Stress test EBA et STE pour le SREP

Ce chapitre décrit deux modules optionnels :

- les **Classeurs stress test**, pour les templates du stress test EU-wide de l'EBA ;
- **STE pour le SREP**, pour les modèles de l'exercice à court terme (Short-Term Exercise, STE) de la BCE et leurs contrôles.

> **i** Note
>
> Chaque partie ne concerne que les installations où le module correspondant est activé pour votre organisation. Sinon, l'entrée de menu n'apparaît pas.

Les deux pages se trouvent dans le menu **Analyse › Reportings**. Elles travaillent sur un périmètre :

- charger ou supprimer un classeur, un package ou une exécution demande le droit de modifier le périmètre ;
- consulter et télécharger demande le droit de lecture sur le périmètre.

Classeurs stress test

Cette partie ne concerne que les installations où le module **Stress test** est activé.

La page **Classeurs stress test** lit cellule par cellule les classeurs de templates du stress test EU-wide de l'EBA, pour les analyser.

Comment charger un classeur

Dans le bloc **Charger un classeur** :

1. Choisissez le **Périmètre**.
2. Déposez le fichier dans la zone **Classeur (.xlsx)**, ou cliquez sur **choisissez un fichier**.
3. Cliquez sur **Charger**. Le message « Lecture du classeur… » s'affiche pendant la lecture.

Le classeur doit garder l'onglet **Instructions** de l'EBA : sa date de référence, sa version et sa légende de couleurs l'identifient.

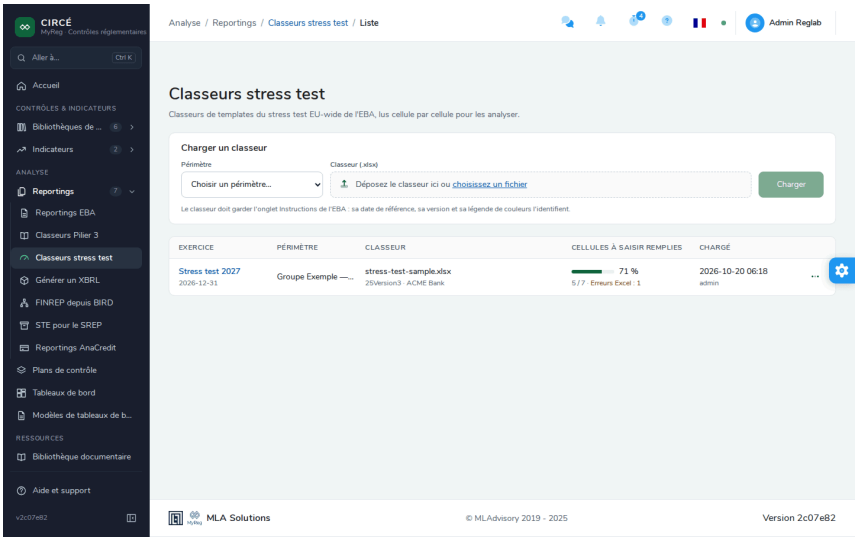
- Seuls les classeurs de l'exercice **2027** sont acceptés. L'exercice est l'année qui suit la date de référence. Un classeur d'un autre exercice est refusé avec un message qui cite l'exercice et les exercices pris en charge.
- Un même classeur ne peut être chargé qu'une fois par périmètre : « Ce classeur est déjà chargé sur ce périmètre. »

La liste des classeurs

La liste affiche pour chaque classeur :

- **Exercice** : « Stress test 2027 », qui ouvre le détail, et la date de référence ;
- **Périmètre** ;
- **Classeur** : le nom du fichier, la version des templates et la banque, ou « template vierge » ;
- **Cellules à saisir remplies** : la part des cellules à saisir (blanches dans la légende EBA) qui portent une valeur, et le nombre d'erreurs Excel. Certaines de ces cellules contiennent déjà un texte de l'EBA, comme les références COREP/FINREP des points de départ ;
- **Chargé** : la date et l'auteur du chargement.

Le menu d'action (⋮) propose **Détail**, **Télécharger le classeur** et **Supprimer**. La suppression retire le classeur et tout ce qui en a été lu.



La liste des classeurs stress test

Comment consulter un classeur

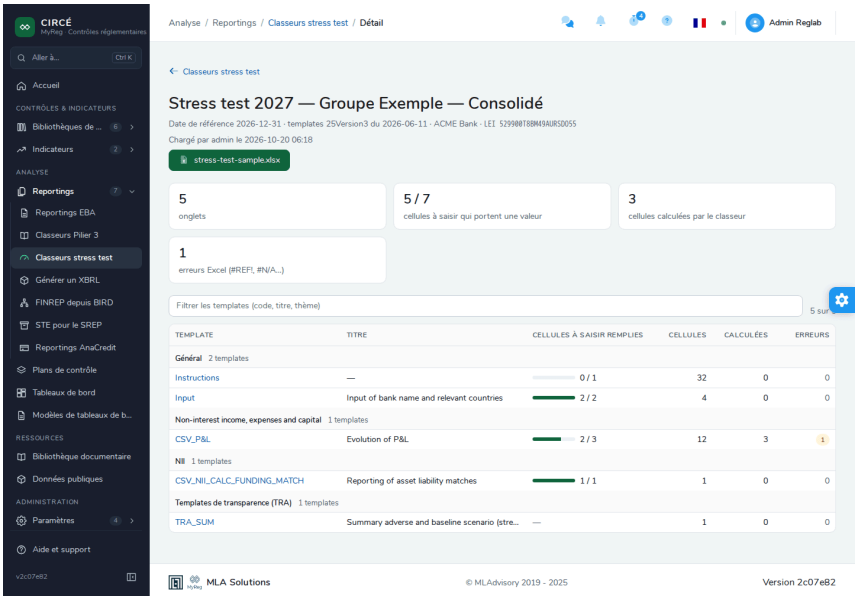
La page de détail rappelle la date de référence, la version et la date des templates, la banque et son LEI, ainsi que l'auteur du chargement. Le bouton qui porte le nom du fichier télécharge le classeur.

Elle donne ensuite :

- le nombre d'onglets ;
- les cellules à saisir qui portent une valeur ;
- les cellules calculées par le classeur ;
- les erreurs Excel (#REF!, #N/A...).

Le tableau des templates est groupé par thème (**Général**, **Templates de transparence (TRA)**, etc.). Pour chaque template, il indique son titre, ses cellules à saisir remplies, son nombre de cellules, de cellules **Calculées** et d'**Erreurs**. Le champ **Filtrer les templates (code, titre, thème)** réduit la liste.

Si l'onglet Instructions n'a pas de légende de couleurs, un avertissement indique que la nature des cellules vient des couleurs des templates draft 2027.

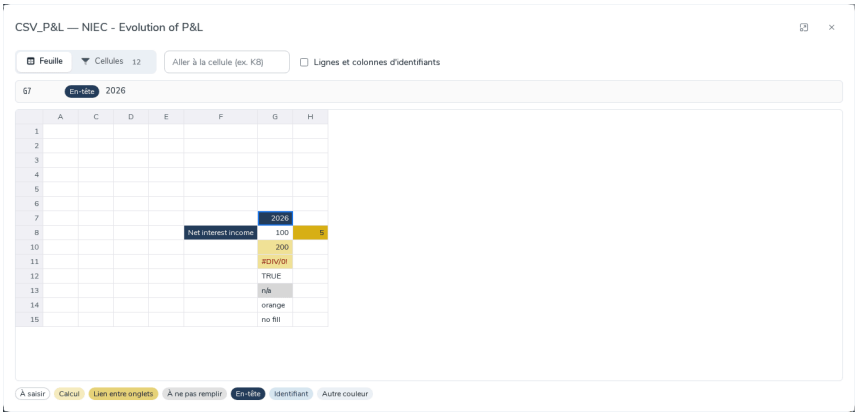


Le détail d'un classeur stress test

Comment lire un template

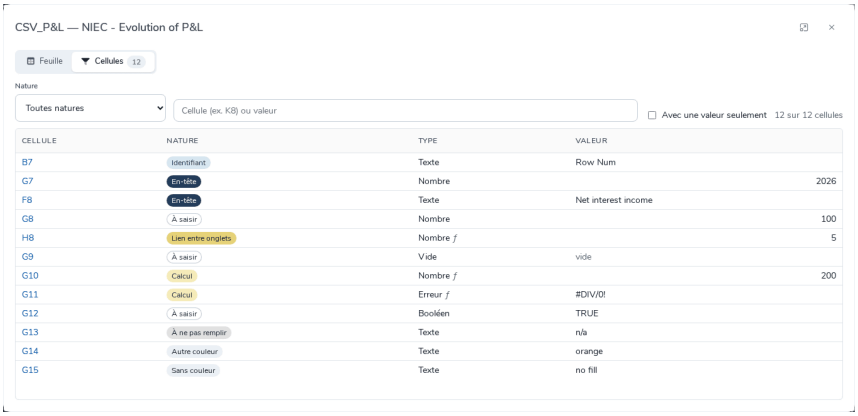
Cliquez sur le code d'un template pour l'ouvrir dans une fenêtre. Elle propose deux vues.
La vue **Feuille** affiche le template comme dans Excel :

- les lignes et les colonnes sont paginées, par 60 lignes et 26 colonnes, avec les boutons **Précédente** et **Suivante** ;
- **Aller à la cellule (ex. K8)** se place sur une cellule ;
- cliquer sur une cellule affiche son adresse, sa nature et sa valeur complète ;
- la case **Lignes et colonnes d'identifiants** affiche les lignes et colonnes masquées où les templates EBA répètent leurs libellés pour l'extraction. Elles sont omises par défaut ;
- une légende rappelle la couleur de chaque nature de cellule.



Un template dans la vue Feuille, avec une cellule sélectionnée

La vue **Cellules** liste les cellules avec leur adresse, leur nature, leur type et leur valeur. Elle se filtre par **Nature**, par adresse ou valeur, et par la case **Avec une valeur seulement**. Cliquer sur une adresse la montre dans la feuille.



Un template dans la vue Cellules

La nature de chaque cellule est déduite de sa couleur, selon la légende de l'onglet Instructions : **À saisir**, **Calcul**, **Lien entre onglets**, **Calcul centralisé**, **Paramètre prérempli**, **À ne pas remplir**, **En-tête**, **Identifiant**.

> **i** Note
>
> Les formules ne sont pas recalculées : une cellule calculée affiche la dernière valeur enregistrée par Excel (signe *ƒ*).

STE pour le SREP

Cette partie ne concerne que les installations où le module **STE pour le SREP** est activé.

La page **STE pour le SREP** charge les modèles de l'exercice à court terme de la BCE, sous forme du zip des modèles remplis, puis exécute sur eux les règles de validation de la BCE.

Comment charger un package

Dans le bloc **Charger un package** :

1. Choisissez le **Périmètre**.
2. Déposez le zip dans la zone **Package (.zip)**, ou cliquez sur **choisissez un fichier**.
3. Choisissez au besoin la **Version des règles**. Par défaut, c'est la plus récente.
4. Cliquez sur **Charger**. Le message « Lecture des modèles… » s'affiche pendant la lecture.

Le zip contient les modèles de la BCE tels qu'ils sont remplis (annexe 1 et/ou annexe 3). Chaque nom de fichier commence par le code de son modèle, par exemple `01.1 - YYYY QX SREP Profitability (incl. PFE).xlsx`.

- Un modèle est reconnu par le code exact qui commence son nom (`02`, `02.01` et `02.2` sont trois modèles différents). Les codes de l'édition 2026 sont reconnus, ainsi que les codes 2025 02.2, 13a et 15.
- Les fichiers dont le code est inconnu restent dans le package, mais ne sont pas lus.
- Un fichier .xlsx seul est refusé : chargez le zip des modèles, pas l'un de ses fichiers. Un zip sans aucun modèle reconnu est aussi refusé.
- Un même zip ne peut être chargé qu'une fois par périmètre : « Ce zip est déjà chargé sur ce périmètre. »

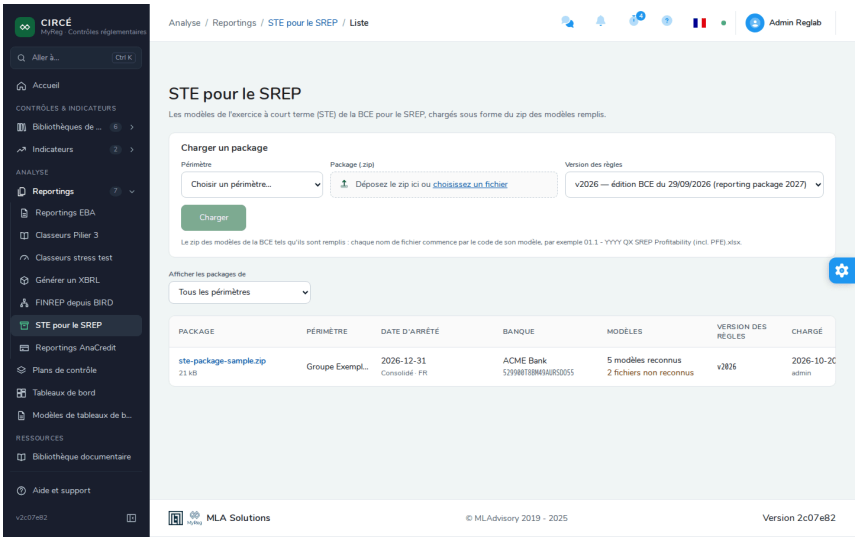
Le bloc d'identification de chaque modèle est lu : pays, LEI, banque, date d'arrêté et niveau de consolidation.

La liste des packages

La liste affiche pour chaque package :

- **Package** : le nom du zip, qui ouvre le détail ;
- **Périmètre** ;
- **Date d'arrêté** ;
- **Banque**, avec la consolidation et le LEI ;
- **Modèles** : le nombre de modèles reconnus et de fichiers non reconnus ;
- **Version des règles**, ou « la dernière au premier contrôle » si la version n'a pas encore été fixée ;
- **Chargé** : la date et l'auteur du chargement.

La mention **Modèles incohérents** signale des modèles qui ne portent pas la même valeur pour un champ d'identification. Le filtre **Afficher les packages de** limite la liste à un périmètre. Le menu d'action (⋮) propose **Détails**, **Télécharger le zip** et **Supprimer**. Supprimer un package supprime aussi ses exécutions.



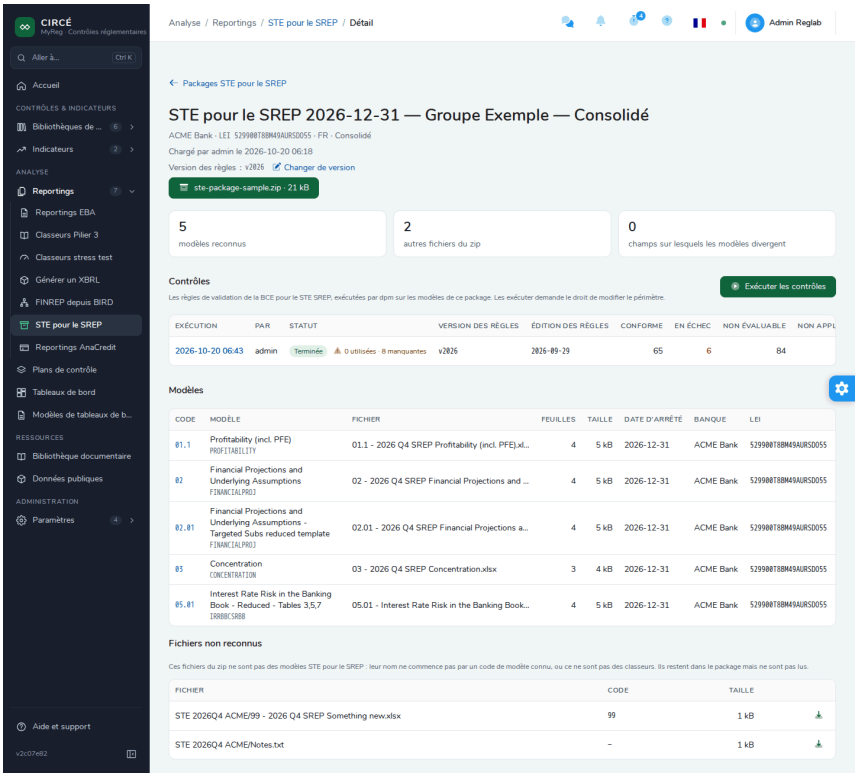
La liste des packages STE pour le SREP

Comment consulter un package

La page de détail rappelle la date d'arrêté, la banque, son LEI, la consolidation et la **Version des règles**.

- **Changer de version** choisit une autre version des règles. Les contrôles déjà faits gardent la version qu'ils ont utilisée. Le prochain contrôle utilisera celle choisie.
- Si les modèles divergent sur un champ (date d'arrêté, banque, LEI, pays, consolidation), un bandeau le signale. Le package laisse ce champ vide, et les valeurs divergentes sont marquées dans le tableau des modèles.

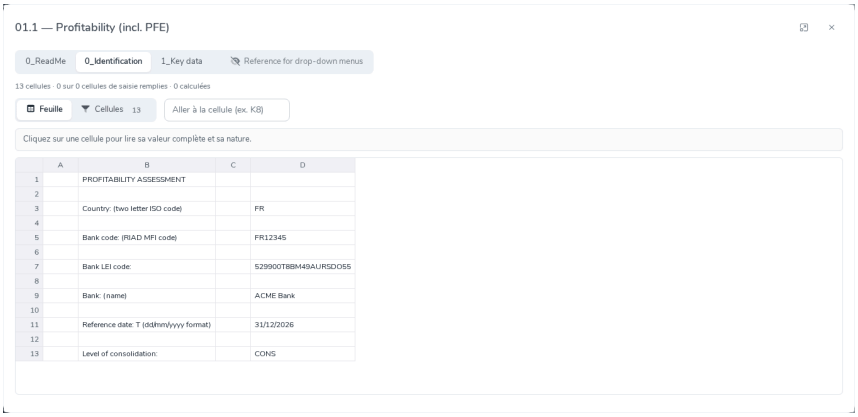
Le tableau **Modèles** indique pour chaque modèle son code, son libellé, son fichier, son nombre de feuilles, sa taille et ses champs d'identification. Chaque fichier se télécharge. Le tableau **Fichiers non reconnus** liste les autres fichiers du zip.



Le détail d'un package STE, avec ses exécutions et ses modèles

Cliquez sur le code d'un modèle pour l'ouvrir dans une fenêtre :

- un onglet par feuille, dans l'ordre du classeur. Les feuilles masquées (feuilles techniques) sont signalées par un œil barré ;
- pour la feuille choisie : son nombre de cellules, de cellules de saisie remplies et de cellules calculées ;
- les vues **Feuille** et **Cellules**, comme pour un template de stress test, avec les cellules fusionnées du classeur.



Un modèle STE ouvert sur l'une de ses feuilles

Comment exécuter les contrôles STE

Dans la section **Contrôles** du package, cliquez sur **Exécuter les contrôles**.

Les règles de validation de la BCE sont exécutées sur les modèles du package, dans la version des règles du package. Les règles **Inter-modules**, qui lisent des montants COREP ou FINREP, prennent ces

montants dans les déclarations du périmètre. Vous n'avez rien à sélectionner. Pour chaque date lue (T, la date d'arrêté du package, et T-1, la date de déclaration précédente), l'application retient une déclaration :

- du même périmètre, traitée et entièrement extraite ;
- de même consolidation (consolidée ou individuelle) et du même LEI ;
- la déclaration officielle d'abord, sinon la plus récente.

L'historique des exécutions indique pour chacune :

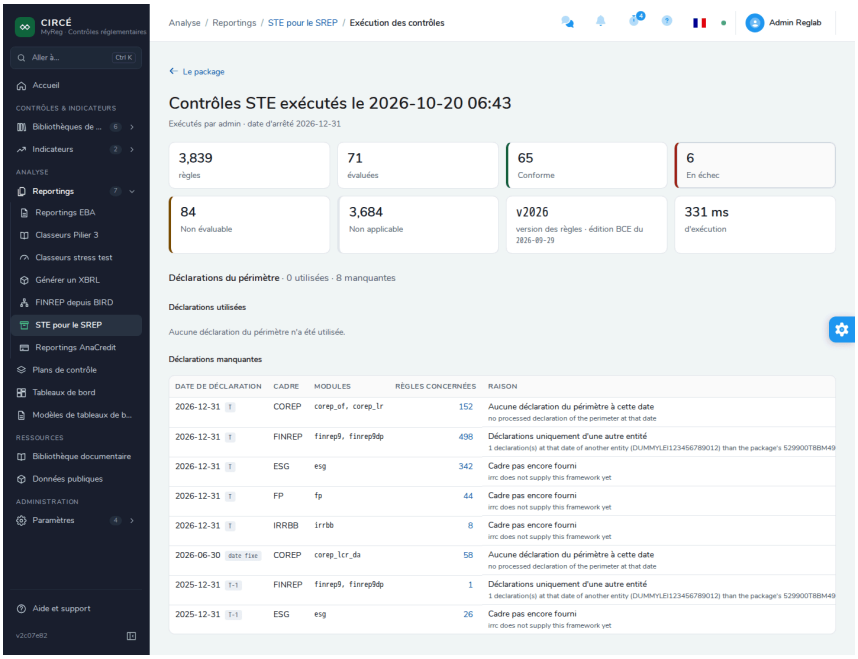
- la date, l'auteur et le statut, **Terminée** ou **Échouée** ;
- la version et l'édition des règles ;
- le nombre de règles **Conforme**, **En échec**, **Non évaluable** et **Non applicable** ;
- les déclarations utilisées et manquantes.

Une exécution refusée ou en échec reste visible avec son erreur. **Supprimer l'exécution** supprime l'exécution et ses résultats.

Comment analyser les résultats d'une exécution

Cliquez sur la date d'une exécution, ou sur **Voir les résultats**.
La page de résultats présente :

- le nombre de règles, de règles évaluées, la version et l'édition des règles, et la durée d'exécution ;
- une tuile par statut. Cliquer sur une tuile affiche les règles de ce statut ;
- les modèles lus, avec le nombre de valeurs lues et les feuilles manquantes, et les fichiers du package qui n'ont pas été lus ;
- la répartition des règles **Par sévérité** (**Bloquante**, **Erreur**, **Avertissement**) et **Par modèle**.

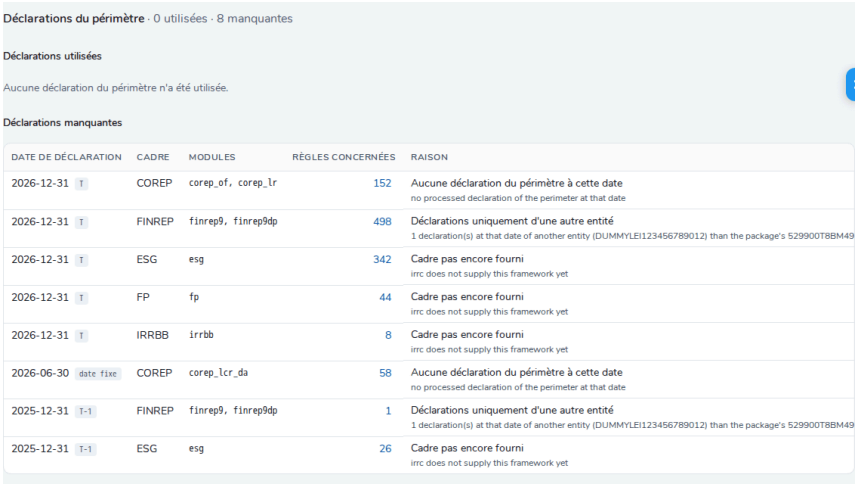


Les résultats d'une exécution des contrôles STE

Le panneau **Déclarations du périmètre** détaille :

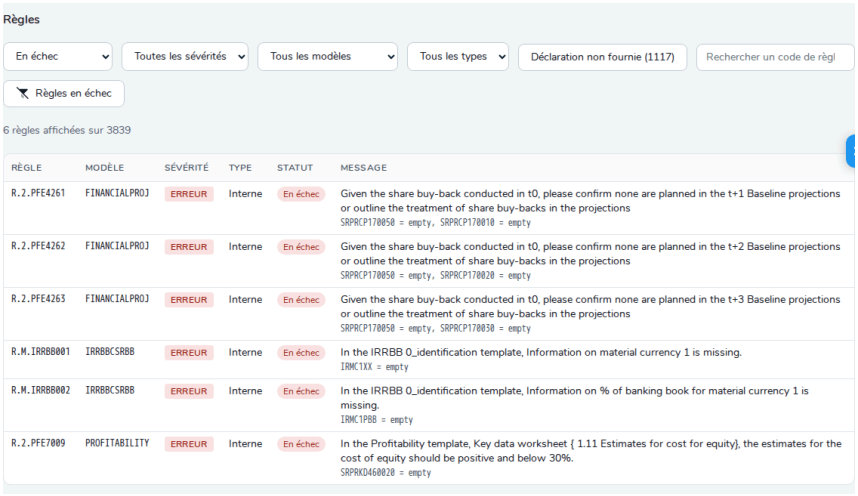
- les **Déclarations utilisées** : fichier, cadre, module, date de déclaration (badge T ou T-1), consolidation, la raison du choix dans la colonne **Pourquoi celle-ci**, par exemple « La déclaration officielle », et les faits envoyés et lus ;
- les **Déclarations manquantes** : la date, le cadre, les modules, le nombre de **Règles concernées** et la **Raison**, par exemple « Aucune déclaration du périmètre à cette date » ou « Déclarations uniquement sur l'autre base de consolidation ».

Une déclaration manquante ne bloque pas le contrôle : les règles qui la lisent sont marquées « Déclaration non fournie ».



Les déclarations du périmètre utilisées et manquantes

La liste **Règles** s'ouvre sur les règles en échec. Elle se filtre par statut, sévérité, modèle, type (**Interne** ou **Inter-modules**) et par texte, sur le code de la règle ou le message. Le bouton **Règles en échec** revient au filtre d'ouverture. Le filtre rapide **Déclaration non fournie (n)** affiche les règles dont la déclaration manque.



Les règles d'une exécution, filtrées sur les règles en échec

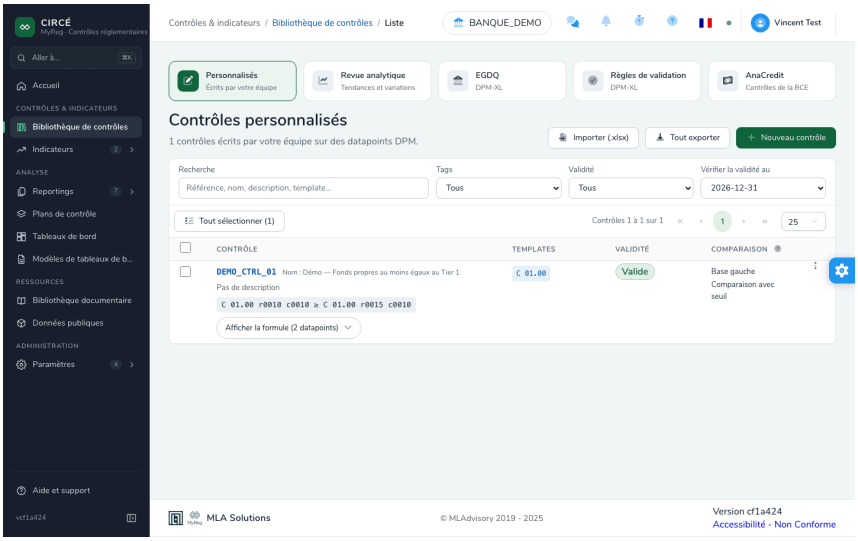
Contrôles

Le menu **Contrôles & indicateurs › Bibliothèque de contrôles** ouvre une seule page, qui regroupe vos contrôles et les bibliothèques publiées. Le sélecteur **Nature de contrôle**, en haut de la page, passe d'une liste à l'autre :

- **Personnalisés** : les contrôles écrits par votre équipe ;
- **Revue analytique** : les contrôles analytiques ;
- **EGDQ** : les contrôles de qualité des données de la BCE, au format DPM-XL ;
- **Règles de validation** : les règles de validation de l'EBA, au format DPM-XL ;
- **AnaCredit** : les contrôles AnaCredit, si le module est activé.

La nature affichée est encadrée en vert. Pour EGDQ et Règles de validation, un commutateur **Format** choisit entre le format **DPM-XL** et le format historique **Legacy**, marqué obsolète (voir Contrôles EGDQ et règles de validation).

Voir les concepts.



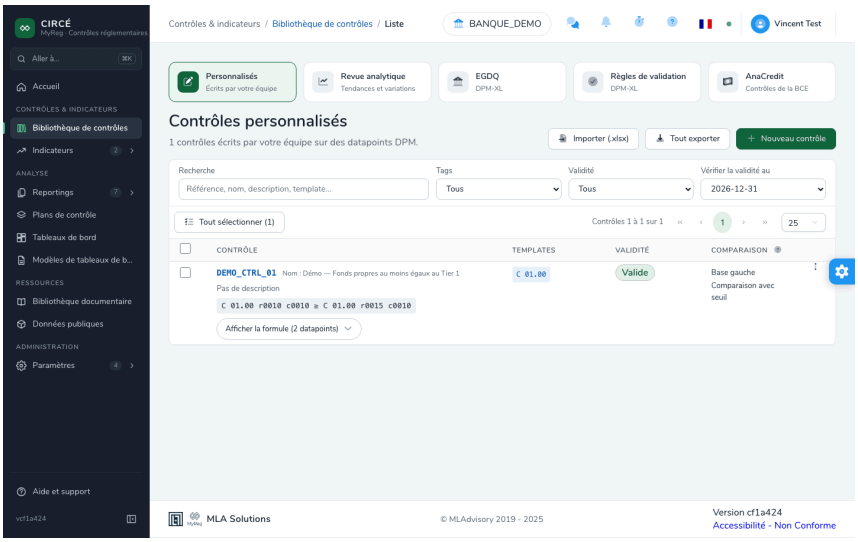
La bibliothèque de contrôles, nature Personnalisés

Toutes ces listes partagent la même présentation :

- le sélecteur de nature ;
- un en-tête avec le titre, le nombre de contrôles et les actions de la page ;
- une barre de filtres ;
- une pagination en haut de la liste, avec le choix du nombre de lignes (5, 10, 25, 50, 100 ou 200), et une seconde en bas des longues listes.

Contrôles personnalisés

La liste des contrôles



La liste des contrôles personnalisés

L'en-tête propose **Importer (.xlsx)**, **Tout exporter** et **Nouveau contrôle**.

La liste affiche pour chaque contrôle :

- **Contrôle** :
  - la référence, qui ouvre le contrôle, et le nom ;
  - la description ;
  - un résumé de la formule : la comparaison, ou les templates utilisés ;
  - le bouton **Afficher la formule (n datapoints)**, qui déplie la formule terme par terme, avec les boutons **Copier** et **Modifier le contrôle** ;
  - les tags.
- **Templates** : les templates lus par la formule.
- **Validité** : le statut du contrôle, sous forme de pastille : *Valide*, *Invalide* (avec la raison), *Ambigu*, *Incomplet* ou *Valide dans une taxonomie précédente*.
- **Comparaison** : la base (gauche ou droite) et le type de comparaison (exacte ou avec seuil). L'icône d'aide de l'en-tête rappelle leur sens.
- le menu ··· : **Éditer**, **Modifier les tags**, **Ajouter à un plan de contrôle**, **Exporter**, **Permissions** (si les équipes sont activées) et **Supprimer**.

Les filtres disponibles sont :

- **Recherche** : référence, nom, description, template… ;
- **Tags** : un tag ;
- **Validité** : Tous, Valide, Invalide ou Pas encore vérifié. *Invalide* regroupe aussi les statuts Ambigu, Incomplet et Valide dans une taxonomie précédente ;
- **Vérifier la validité au** : la fin de trimestre pour laquelle les statuts sont affichés, de 8 trimestres en arrière à 1 trimestre en avant. Par défaut, c'est la fin du trimestre en cours.

Les filtres sont conservés dans l'adresse de la page. Quand aucun contrôle ne leur correspond, **Effacer les filtres** les réinitialise.

Quand des statuts ne sont pas encore connus pour la date choisie, ils sont calculés en arrière-plan :

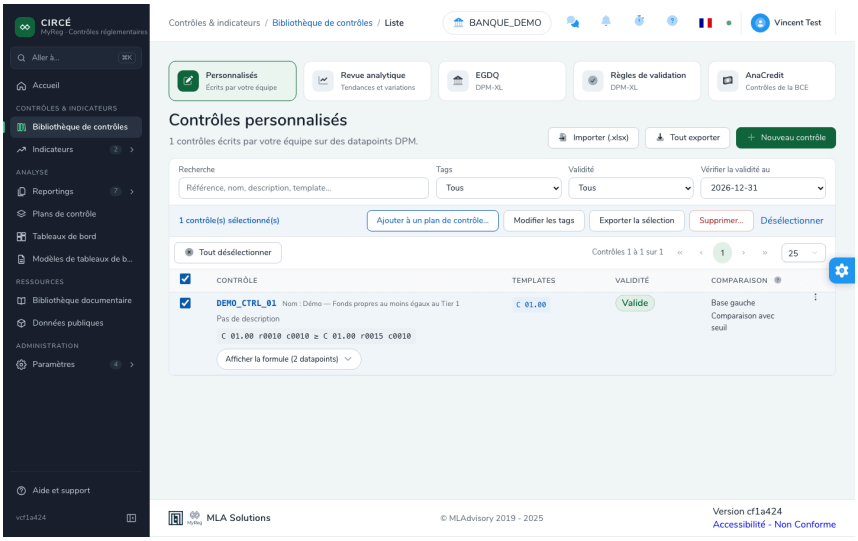
- Les contrôles concernés affichent la pastille **Vérification…**.
- Une ligne « Vérification de la validité avec la taxonomie du … : x sur y » indique la progression.
- Vous pouvez continuer à travailler : les statuts se complètent d'eux-mêmes.
- Pendant ce calcul, les exports sont désactivés.

Sélectionner des contrôles

Cochez les contrôles un par un, ou cochez la case d'en-tête pour sélectionner la page affichée. Le bouton **Tout sélectionner (N)** sélectionne tous les contrôles qui correspondent aux filtres, sur toutes les pages. Il devient **Tout désélectionner**.

Dès qu'un contrôle est sélectionné, une barre d'actions groupées apparaît :

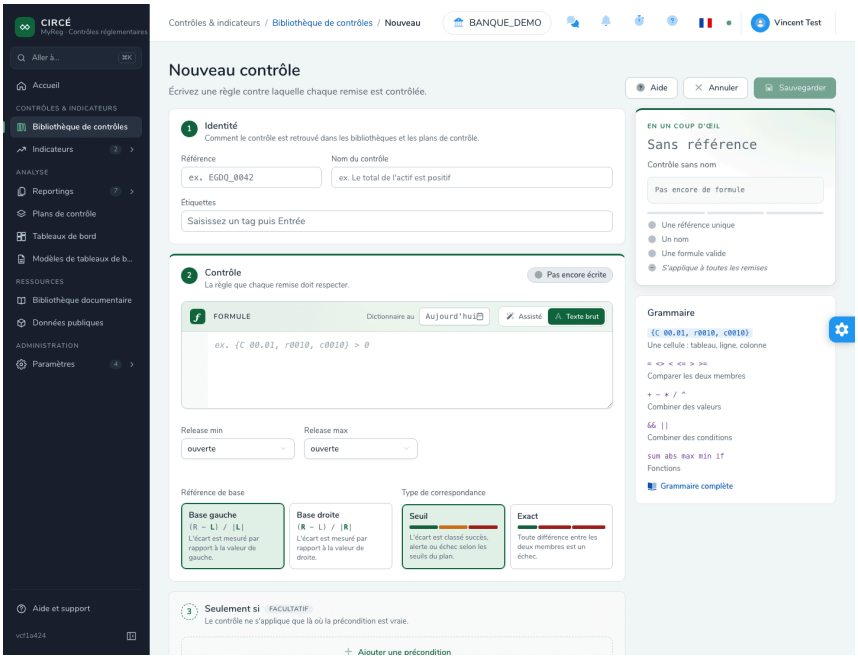
- **Ajouter à un plan de contrôle…** ;
- **Modifier les tags** ;
- **Exporter la sélection** ;
- **Permissions**, si les équipes sont activées ;
- **Supprimer…** ;
- **Désélectionner**.



Barre d'actions groupées après Tout sélectionner

Comment créer un nouveau contrôle

Dans la page de liste, cliquez sur **Nouveau contrôle**. La page se remplit en quatre étapes, de haut en bas, avec le panneau **En un coup d'œil** à droite.



La page Nouveau contrôle

1. Identité. Comment le contrôle est retrouvé dans les bibliothèques et les plans de contrôle.

Champ	Règle
Référence	Obligatoire et unique, 200 caractères au plus. Un message signale tout de suite une référence déjà utilisée, y compris dans une autre équipe.
Nom du contrôle	Obligatoire.
Étiquettes	Facultatives : saisissez un tag puis Entrée.

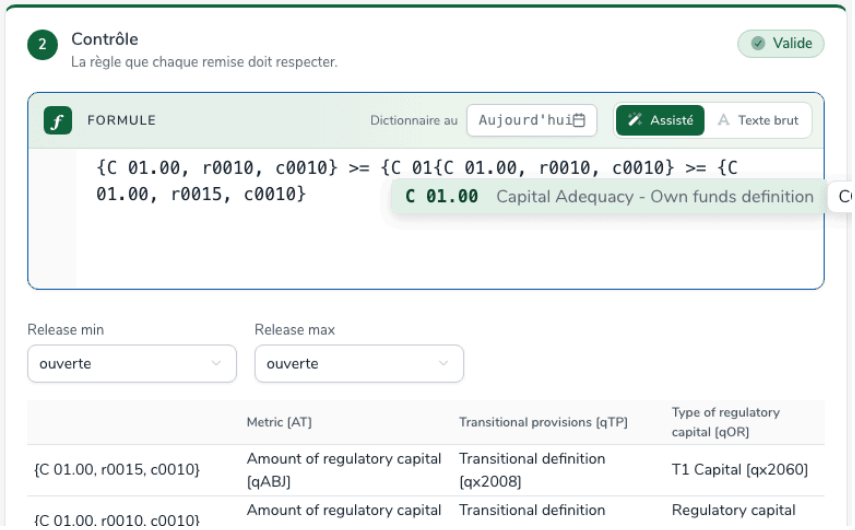
2. Contrôle. La règle que chaque remise doit respecter.

Champ	Règle
Formule	Obligatoire. Voir la grammaire des contrôles.
Dictionnaire au	Le mois dont le dictionnaire DPM sert à vérifier la formule pendant la saisie. Vide (**Aujourd'hui**), c'est le dictionnaire en vigueur aujourd'hui. Ce champ n'est pas enregistré.
Assisté / **Texte brut**	Le mode de saisie de la formule (voir ci-dessous), **Texte brut** par défaut. Le choix est mémorisé sur ce navigateur.
Release min et **Release max**	La fenêtre de releases DPM 2 à laquelle le contrôle s'applique, bornes comprises (voir ci-dessous). **ouverte** signifie pas de borne. La release min ne doit pas être postérieure à la release max.
Référence de base	**Base gauche** (par défaut) ou **Base droite** : le membre par rapport auquel l'écart relatif est mesuré.
Type de correspondance	**Seuil** (par défaut) : l'écart est classé succès, alerte ou échec selon les seuils du plan. **Exact** : toute différence entre les deux membres est un échec.

3. Seulement si. Facultatif. **Ajouter une précondition** ouvre un second éditeur : le contrôle ne s'applique que là où la précondition est vraie. La précondition a sa propre base (Base gauche par défaut) et son propre type de correspondance (Exact par défaut). La corbeille la retire. Sans précondition, le contrôle s'applique à toutes les remises.

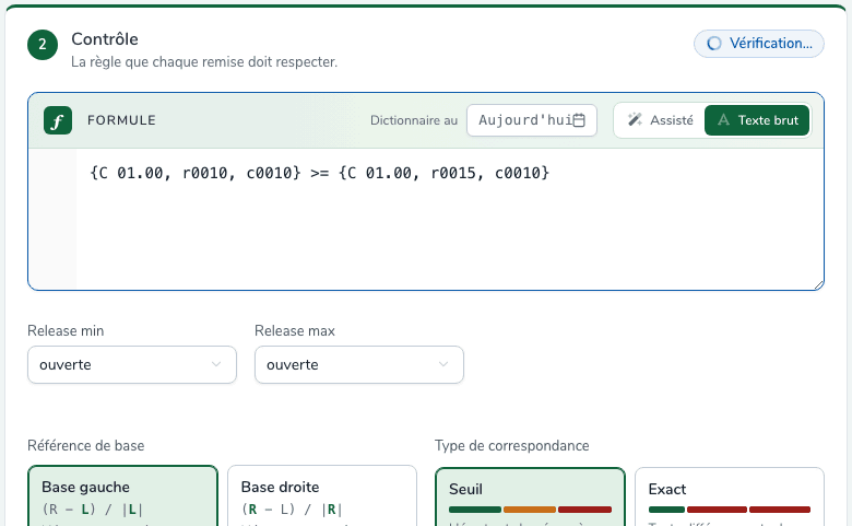
4. Description. Facultative : le contexte utile à qui analyse un résultat en échec.

Le mode Assisté. L'éditeur propose les templates, lignes, colonnes et feuilles au fil de la saisie, lus dans le dictionnaire DPM 2 à la date choisie, ou dans la release max du contrôle si elle est fixée. Tapez `{` puis les premiers caractères : la liste s'affiche, Entrée retient la proposition et le séparateur suivant est ajouté. Ctrl+Espace rouvre la liste.



Le mode Assisté, avec la liste des colonnes proposées

Le mode Texte brut. Un simple champ de texte, sans proposition, pratique pour coller une formule.

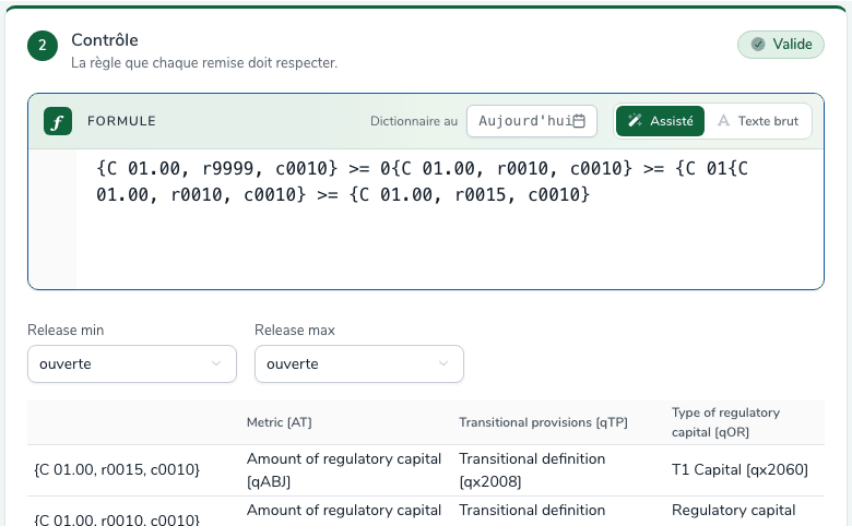


Le mode Texte brut

La vérification. La formule est vérifiée dès que vous quittez l'éditeur. La pastille en haut de la carte indique **Vérification…**, **Valide**, **Plusieurs cellules correspondent** ou **n à corriger**.

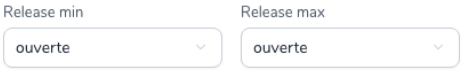
- En mode Assisté, l'endroit de chaque erreur est souligné, en rouge ou en orange, et son message s'affiche au survol.
- Sous l'éditeur, l'encadré **La formule est à corriger** explique chaque problème en clair : la ligne et la colonne, l'extrait de la formule avec l'endroit en évidence, ce qui était **Attendu** à cet endroit, au besoin

un conseil (fermer la cellule avec `}`, écrire ce qui suit un opérateur…) et les cellules candidates (**Vouliez-vous dire**). **Message de l'analyseur** donne le texte brut de l'erreur.
- Une coordonnée ambiguë est signalée par « Attention : il existe plusieurs valeurs possibles pour certaines coordonnées de la formule », et le tableau des cellules utilisées liste les candidates.



Une erreur soulignée et expliquée

La fenêtre de releases. Un contrôle écrit pour une release de taxonomie peut ne plus avoir de sens dans une autre : ses cellules changent ou disparaissent. **Release min** et **Release max** limitent le contrôle aux releases DPM 2 choisies, comparées par famille : 4.2.1 compte comme 4.2. Sur un reporting dont la release est en dehors de la fenêtre, le contrôle n'est pas évalué : son résultat est **Non applicable**. Son statut de validité n'est pas non plus calculé pour les dates que la fenêtre écarte. Par défaut, les deux bornes sont **ouverte** : le contrôle s'applique à toutes les releases.



Les champs Release min et Release max

En un coup d'œil. Le panneau de droite résume le contrôle au fil de la saisie : la référence, le nom, les tags, la formule, et quatre points à remplir, une référence unique, un nom, une formule valide, et la précondition ou « S'applique à toutes les remises ». La jauge se remplit avec eux.

L'aide-mémoire **Grammaire**, sous le panneau, rappelle l'écriture d'une cellule et les opérateurs. **Grammaire complète**, comme le bouton **Aide** de l'en-tête, ouvre la page Grammaire des contrôles de ce mode d'emploi dans la fenêtre **Aide en ligne**.

Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer le contrôle. Le bouton n'est actif que lorsque la référence, le nom et la formule sont remplis et que la fenêtre de releases est cohérente. Une formule incorrecte n'empêche pas l'enregistrement : le contrôle reçoit alors le statut *Invalide*. **Annuler** revient à la liste sans enregistrer.

Comment consulter un contrôle

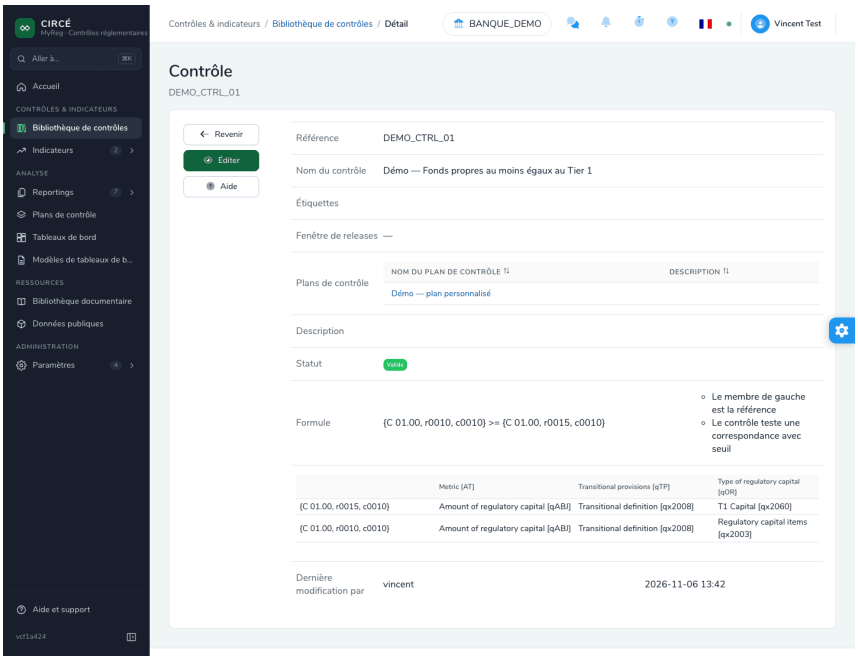
Cliquez sur la référence d'un contrôle. La page de détail affiche :

- sa référence, son nom, ses étiquettes et sa **Fenêtre de releases** : « 4.2 ⟶ ouverte », ou « — » sans fenêtre ;
- la liste des **Plans de contrôle** qui utilisent ce contrôle ;
- sa description et son statut ;
- la formule et la précondition, mises en couleur, avec leur base et leur type de correspondance. Survolez une coordonnée pour mettre en évidence la cellule correspondante dans le tableau des cellules utilisées.

Si la formule est incorrecte, l'encadré **La formule est à corriger** explique le problème comme dans le formulaire ;

- l'auteur et la date de la dernière modification.

Les boutons **Revenir**, **Éditer** et **Aide** (la grammaire des contrôles) sont à gauche.

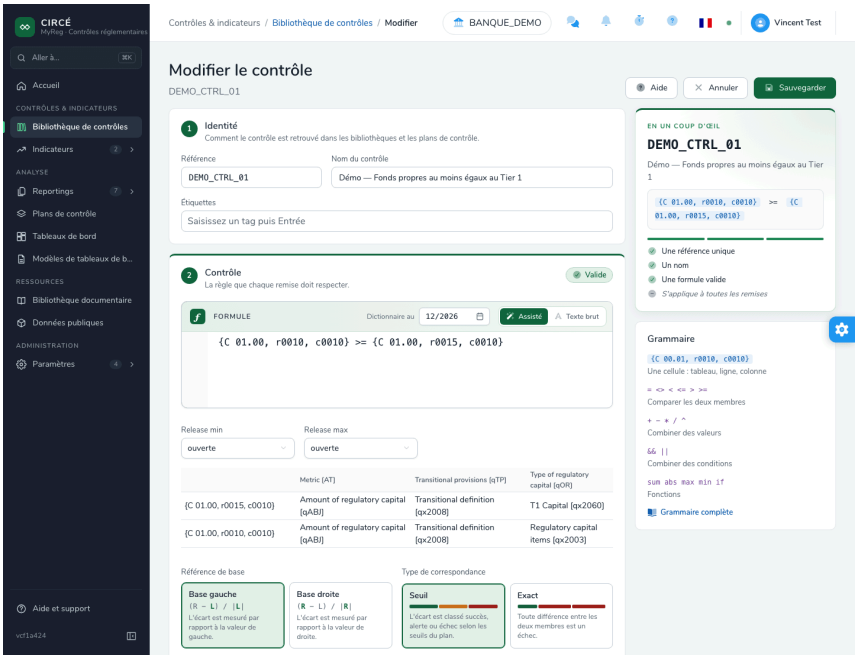


Page de détail d'un contrôle

Comment éditer un contrôle

Ouvrez un contrôle et cliquez sur **Éditer**. Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Éditer** du menu ···, ou l'icône **Modifier le contrôle** de la formule dépliée.

La page **Modifier le contrôle** s'ouvre, identique à la page de création. Apportez vos modifications puis cliquez sur **Sauvegarder**.



La page Modifier le contrôle

Le bouton **Annuler** ramène à la page précédente sans enregistrer vos modifications. Une modification de la formule relance le calcul du statut. Elle s'applique à tous les plans de contrôle qui utilisent ce contrôle, mais ne change pas les résultats déjà produits.

Comment modifier les tags

Utilisez **Modifier les tags** dans le menu ··· d'un contrôle, ou dans la barre d'actions groupées. Saisissez un tag puis appuyez sur Entrée, et cliquez sur **Enregistrer**.

- Pour un seul contrôle, la liste saisie remplace ses tags.
- Pour plusieurs contrôles, les tags saisis sont ajoutés à ceux de chaque contrôle.



Fenêtre Modifier les tags

Comment ajouter des contrôles à un plan de contrôle

Utilisez **Ajouter à un plan de contrôle** dans le menu ··· d'un contrôle, ou **Ajouter à un plan de contrôle…** dans la barre d'actions groupées. Choisissez un plan de contrôle existant, puis cliquez sur **Ajouter**. Les contrôles déjà présents dans le plan sont conservés.



Fenêtre Ajouter à un plan de contrôle

Comment supprimer un ou plusieurs contrôles

Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un contrôle.
Une boîte de confirmation liste les références des contrôles à supprimer.



La boîte de confirmation de suppression

Pour supprimer plusieurs contrôles à la fois, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Supprimer…** dans la barre d'actions groupées.

> **i** Note
>
> Un contrôle utilisé dans un ou plusieurs plans de contrôle ne peut pas être supprimé.
> Retirez-le d'abord de ces plans. Il n'est pas nécessaire de supprimer les résultats des plans qui l'ont utilisé.
> Lors d'une suppression groupée, les contrôles encore utilisés sont conservés sans message.

Comment exporter des contrôles dans un fichier Excel

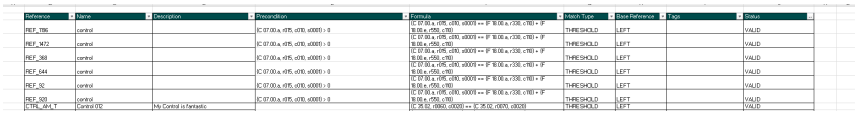
Trois boutons exportent des contrôles :

- **Tout exporter**, dans l'en-tête : les contrôles qui correspondent aux filtres **Tags**, **Validité** et **Vérifier la validité au**. Le filtre **Recherche** n'est pas appliqué à l'export.
- **Exporter la sélection**, dans la barre d'actions groupées : les contrôles sélectionnés. Utilisez **Tout sélectionner** pour sélectionner tous les contrôles filtrés.
- **Exporter**, dans le menu ··· : ce seul contrôle.

Le fichier s'appelle `aaaa_MM_jj_HH_mm_ss_controls.xlsx`. Il contient :

- les colonnes du modèle d'import ;
- le **statut** de chaque contrôle ;
- les **références des plans de contrôle** qui l'utilisent.

L'en-tête du tableau est figé et filtrable, et les colonnes sont dimensionnées selon leur contenu.

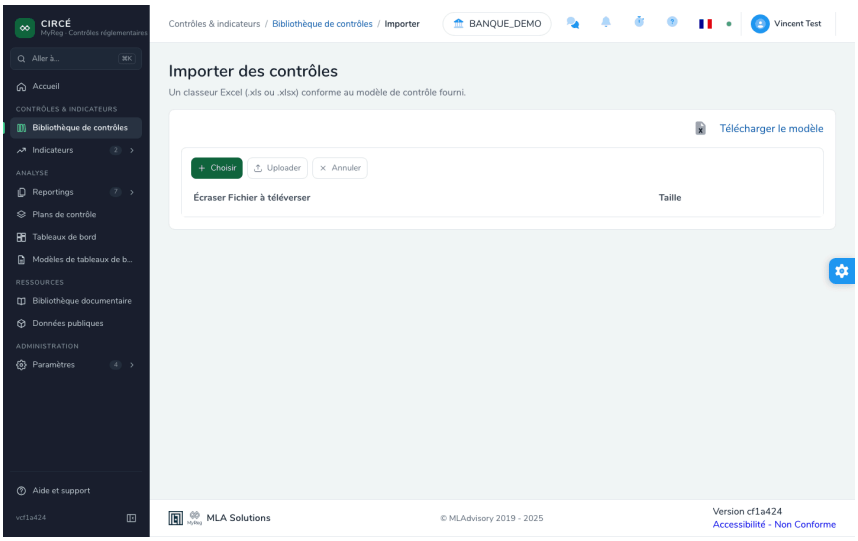


Le fichier Excel exporté

Ce fichier peut être réimporté tel quel : les colonnes Statut et plans de contrôle sont ignorées à l'import.

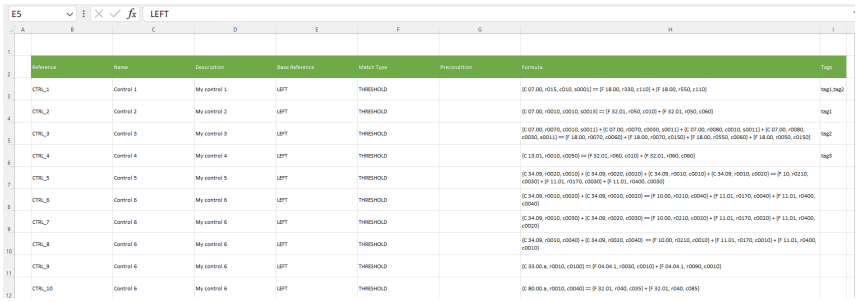
Comment importer des contrôles

Dans la page de liste, cliquez sur **Importer (.xlsx)** pour ouvrir la page **Importer des contrôles**.



La page Importer des contrôles

Le lien **Télécharger le modèle** fournit le modèle Excel. Vous pouvez aussi partir d'un fichier exporté.



Le modèle Excel d'import des contrôles

Le fichier comporte les colonnes suivantes :

Colonne	Règle
Reference	Obligatoire.
Name	Obligatoire.
Formula	Obligatoire.
Base Reference	Obligatoire : `LEFT` ou `RIGHT`.
Match Type	Obligatoire : `THRESHOLD` ou `EXACT`.
Description	Facultative.
Tags	Facultatifs, séparés par des virgules.
Precondition	Facultative.
Precondition Base Reference	Facultative.
Precondition Match Type	Facultatif.

Colonne	Règle
Min release	Facultative : la borne basse de la fenêtre de releases, par exemple `4.2`.
Max release	Facultative : la borne haute de la fenêtre de releases.

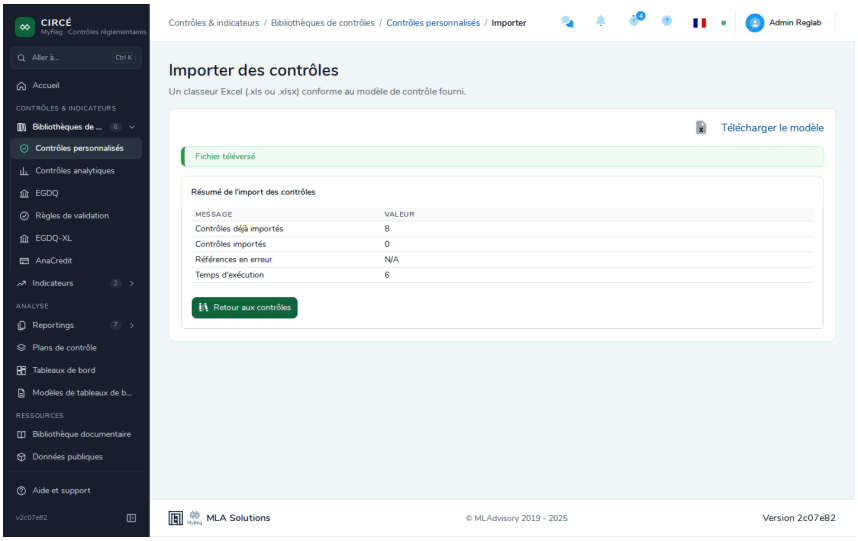
> ⚠ Avertissement
>
> Si une valeur obligatoire manque sur une seule ligne, **tout le fichier est refusé** et un message indique la colonne en cause.
>
> Une ligne dont une valeur est incorrecte, par exemple une base autre que LEFT ou RIGHT, est signalée dans le résumé sous **Références en erreur**.

Pour charger le fichier :

1. Cliquez sur **Choisir** et sélectionnez le fichier `.xls` ou `.xlsx`. **Annuler** le retire.
2. Cochez au besoin **Écraser** : les contrôles dont la référence existe déjà sont alors mis à jour. Sinon, ils sont ignorés.
3. Cliquez sur **Uploader**.

Le **Résumé de l'import des contrôles** indique ensuite :

- les **Contrôles importés** ;
- les **Contrôles déjà importés** ou les **Contrôles écrasés** ;
- les **Contrôles en erreur** et les **Références en erreur** ;
- le **Temps d'exécution**.



Le résumé de l'import des contrôles

Retour aux contrôles ramène à la liste. Les statuts des contrôles importés sont calculés en arrière-plan.

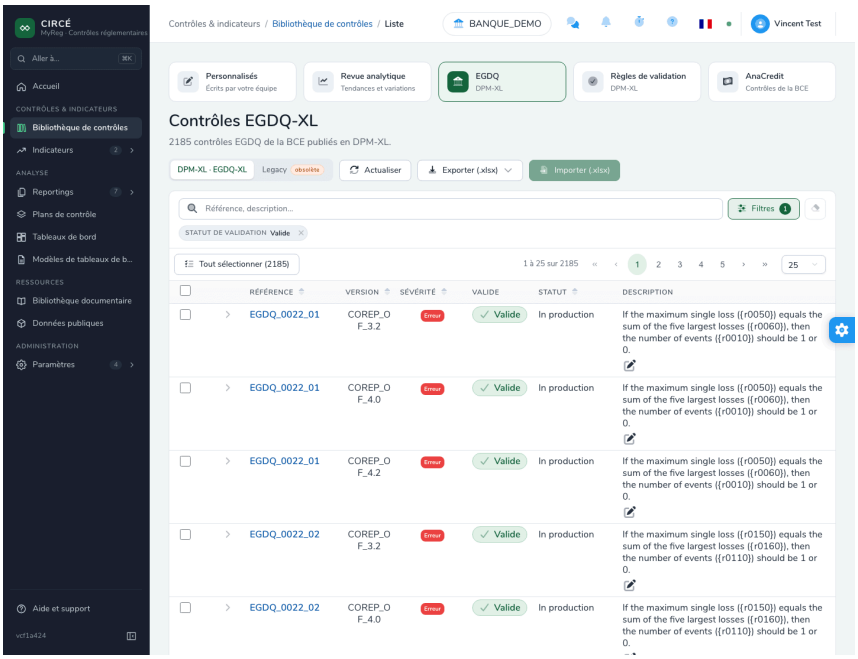
Contrôles EGDQ et règles de validation

Les natures **EGDQ** et **Règles de validation** donnent accès à quatre bibliothèques publiées, qui partagent le même écran :

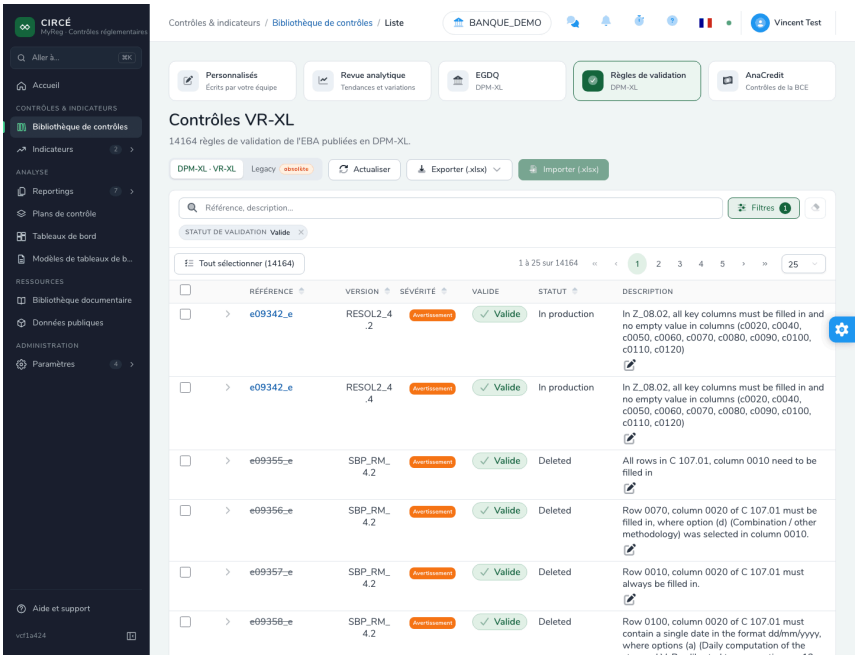
- **Contrôles EGDQ-XL** : les contrôles de qualité des données de la BCE, publiés au format DPM-XL ;
- **Contrôles VR-XL** : les règles de validation de l'EBA, publiées au format DPM-XL ;
- **Contrôles EGDQ** et **Règles de validation** : les mêmes listes dans leur format historique, converties en sous-contrôles.

Elles sont consultables mais ne sont pas modifiables.

Le commutateur **Format**, dans l'en-tête, passe de **DPM-XL · EGDQ-XL** (ou **DPM-XL · VR-XL**) à **Legacy**, marqué **obsolète**. Les bibliothèques au format historique sont dépréciées : un bandeau **Déprécié** rappelle qu'elles sont progressivement remplacées par EGDQ-XL et VR-XL, et son lien **Ouvrir EGDQ-XL** (ou **Ouvrir VR-XL**) ramène à la bibliothèque DPM-XL. Elles restent utilisables dans les plans de contrôle.



La bibliothèque EGDQ-XL



La bibliothèque VR-XL



La bibliothèque EGDQ au format historique, avec le bandeau Déprécié

L'en-tête propose :

- **Actualiser** ;
- **Exporter (.xlsx)** (voir Exporter) ;
- **Importer (.xlsx)**, pour importer des tags (voir Ajouter des tags). Ce bouton est inactif pour EGDQ-XL et VR-XL.

Rechercher et filtrer

La barre de filtres, en haut de la liste, propose :

- le champ **Rechercher** (« Référence, description… ») : il filtre la liste à mesure que vous tapez ;
- le bouton **Filtres**, qui ouvre la fenêtre **Filtrer les contrôles**. Il porte le nombre de filtres appliqués ;
- la gomme **Effacer tous les filtres**, active dès que la recherche ou les filtres diffèrent des valeurs par défaut. Elle rétablit ces valeurs.

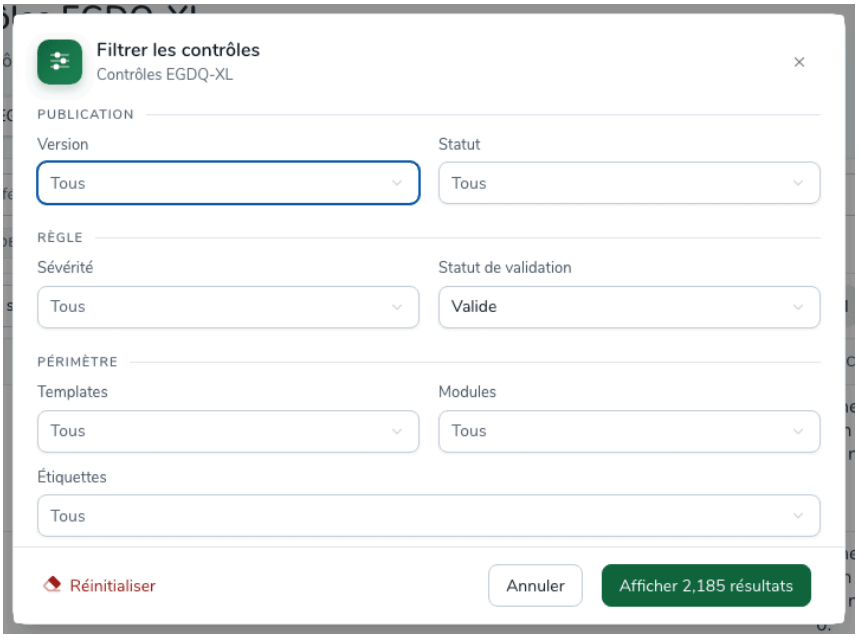
Les filtres appliqués s'affichent en pastilles sous la barre, par exemple « Statut de validation · Valide ». La croix d'une pastille retire ce seul filtre.

La fenêtre **Filtrer les contrôles** rappelle la bibliothèque concernée et regroupe les filtres en trois parties :

- **Publication** : **Version** et **Statut**, le statut de publication (In production, Proposed, Deleted) ;
- **Règle** : **Sévérité** et **Statut de validation** (Valide ou Invalide) ;
- **Périmètre** : **Templates** (les templates utilisés), **Modules** et **Étiquettes**.

Chaque filtre accepte plusieurs valeurs, et vaut **Tous** quand il est vide. Par défaut, le **Statut de validation** est *Valide*, et la **Version** est `v4.2` pour les bibliothèques EGDQ et Règles de validation historiques ; les bibliothèques au format DPM-XL n'ont aucune version présélectionnée.

Le bouton **Afficher n résultats** indique, à mesure que vous choisissez, le nombre de contrôles qui correspondent, et applique les filtres. **Réinitialiser** remet les valeurs par défaut, à appliquer de la même façon. **Annuler** referme la fenêtre sans rien changer.



La fenêtre Filtrer les contrôles de la bibliothèque EGDQ

Quand aucun contrôle ne correspond, le bouton **Effacer les filtres** rétablit les filtres par défaut.

Chaque ligne affiche la référence, la version, la sévérité, la validité (Valide ou Invalide), le statut, la description et les tags. Les en-têtes Référence, Version, Sévérité et Statut trient la liste. La flèche en début de ligne déplie le détail du contrôle :

- précondition et formule ;
- approche arithmétique ;
- modules applicables ;
- commentaires ;
- templates, tables, lignes, colonnes et feuilles concernés.

Un contrôle est **valide** quand il peut être exécuté par la plateforme :

- **EGDQ et Règles de validation** : sa formule a pu être convertie en au moins un sous-contrôle correct ;
- **EGDQ-XL et VR-XL** : sa formule et, s'il y en a une, sa précondition sont des expressions DPM-XL correctes.

Les cases à cocher et **Tout sélectionner (N)** servent surtout à composer un plan de contrôle (voir Comment créer un nouveau plan de contrôle).

Indexation des contrôles

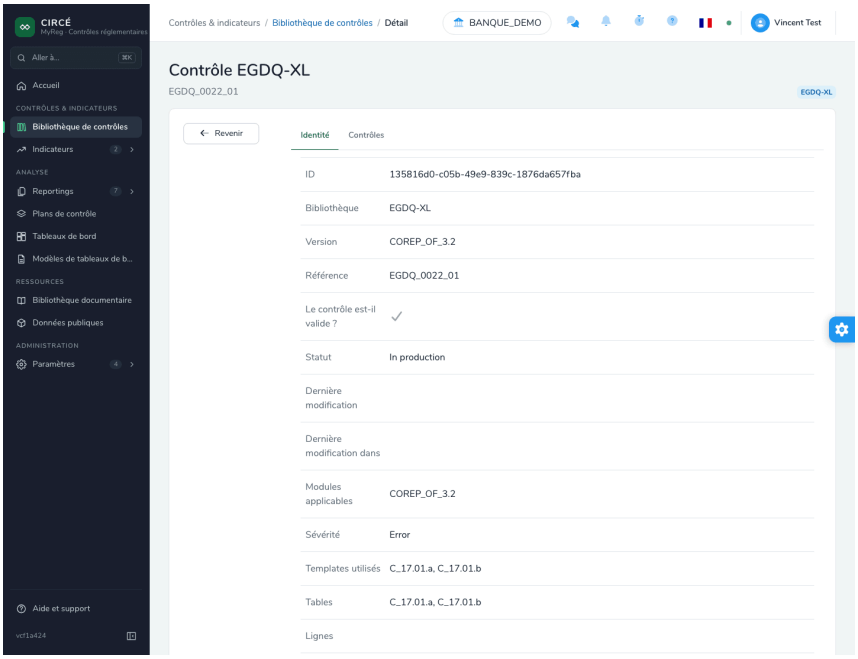
La plateforme prépare ces bibliothèques en arrière-plan : au démarrage, chaque nuit, ou à la demande depuis les Paramètres. Pendant cette indexation :

- la liste affiche « Indexation des contrôles : n % » ;
- les pages se chargent plus lentement ;
- le filtre de validité ne tient pas encore compte des contrôles non indexés.

La liste se recharge d'elle-même à la fin de l'indexation.

Consulter un contrôle

Cliquez sur la référence d'un contrôle pour ouvrir son détail.



Le détail d'un contrôle EGDQ-XL

La page comporte deux onglets :

- **Identité** : toutes les informations publiées.
  - Ces informations sont la bibliothèque, la version, le statut, les modules, la sévérité, les templates, les lignes et colonnes, la formule, la précondition et les commentaires.
  - L'onglet indique aussi « Le contrôle est-il valide ? ».
- **Contrôles** : pour EGDQ et Règles de validation, les sous-contrôles générés à partir du contrôle publié, écrits dans la grammaire de la plateforme. Cet onglet est désactivé si le contrôle n'est pas valide.

Un contrôle EGDQ-XL ou VR-XL est exécuté tel qu'il est publié, sans sous-contrôle. Voir Lire une règle DPM-XL.

Version exécutée et période de validité

À l'exécution d'un plan de contrôle :

- Un contrôle EGDQ s'exécute dans la version de la taxonomie du reporting contrôlé, si le contrôle existe dans cette version. Par exemple, un COREP 4.0 au 31/12/2025 est contrôlé avec la version v4.0, même si le plan contient la version v4.2. Sinon, la version du plan s'exécute.
- Un contrôle EGDQ dont la date « Applicable until » précède la date de référence n'est pas exécuté. C'est le cas des contrôles « request for information » de la Bundesbank arrêtés au 30/03/2026.
- Un contrôle EGDQ à approche arithmétique « interval » dont l'un des côtés est absent donne *Aucune donnée*.

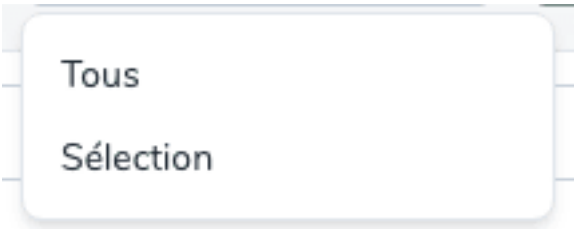
Exporter

Le bouton **Exporter (.xlsx)** propose :

Choix	Contenu
Tous	Toute la bibliothèque.
Sélection	Les contrôles qui correspondent aux filtres en cours. Les cases cochées n'ont pas d'effet sur cet export.

Choix	Contenu
Tous (+détails) et **Sélection (+détails)**	Les mêmes contrôles, avec une feuille **Details** supplémentaire qui liste les sous-contrôles générés. Ces deux choix ne sont proposés que pour EGDQ et Règles de validation au format historique.

Le fichier contient une feuille **Controls**, avec notamment les dates « Applicable from » et « Applicable until » et la validité (Valid ou Invalid). Son en-tête est figé et filtrable.



Choix du bouton Exporter (.xlsx)

Ajouter des tags

Vous pouvez ajouter vos propres tags aux contrôles de ces quatre bibliothèques.

- Dans la liste, ajoutez-les directement sur la ligne du contrôle.
- Pour un grand nombre de contrôles EGDQ ou Règles de validation au format historique, cliquez sur **Importer (.xlsx)** pour ouvrir **Importer des tags de contrôle**.
  - L'import reste dans la bibliothèque d'où il est lancé.
  - Le lien de la page fournit le modèle de cette bibliothèque : **Télécharger le modèle de tags EGDQ** ou **Télécharger le modèle de tags Validation Rules**.
  - Colonnes : Reference, Version, Type (`EGDQ` ou `Validation Rules`) et Tags (séparés par des virgules).
  - L'import crée ou remplace les tags des contrôles listés.

L'import des tags n'est pas disponible pour les contrôles DPM-XL, EGDQ-XL et VR-XL. Les tags sont propres à votre organisation. Ils apparaissent aussi dans les plans de contrôle et dans les exports.

Contrôles analytiques

Les contrôles analytiques se trouvent dans **Contrôles & indicateurs › Bibliothèque de contrôles**, nature **Revue analytique**. La revue analytique elle-même s'ouvre depuis la page d'un reporting DPM.

Un contrôle analytique décrit la **ventilation** d'un template : quelles lignes et colonnes sont des totaux, et quelles lignes et colonnes les détaillent. Il sert à la revue analytique des reportings DPM, qui suit la stabilité de ces ventilations d'un trimestre à l'autre.

Les contrôles analytiques sont communs à toute l'organisation. Seul l'administrateur de l'organisation peut les créer, les modifier et les supprimer.

La liste des contrôles analytiques

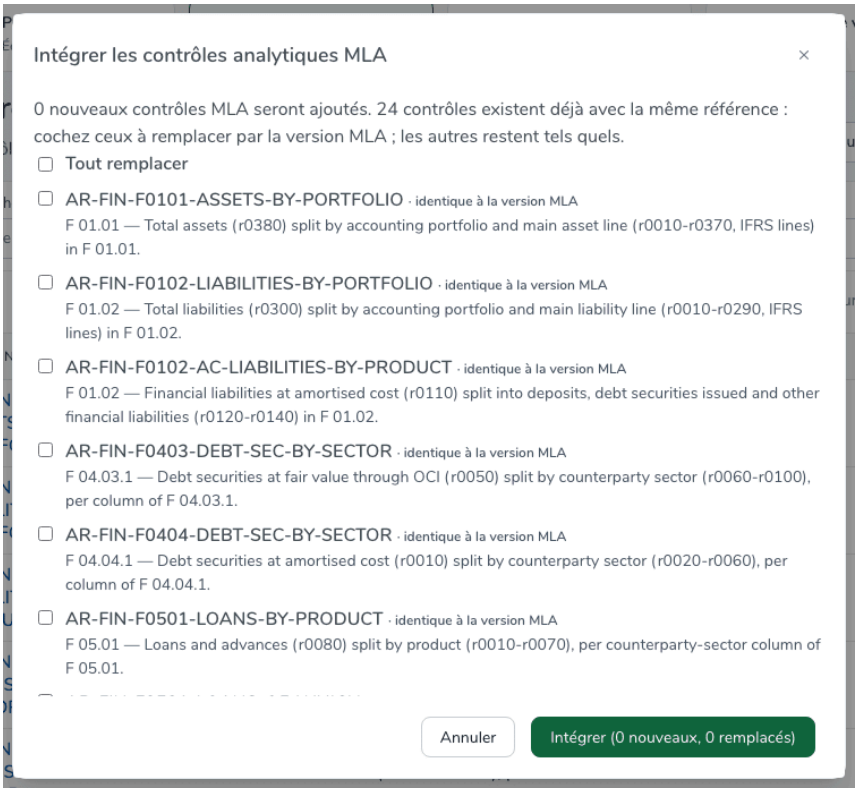
La nature **Revue analytique** de la bibliothèque de contrôles ouvre la page **Contrôles analytiques**. Elle liste pour chaque contrôle sa référence, son template, sa description et ses bornes **Valide du** et **Valide jusqu'au**. Le champ **Rechercher** filtre la liste sur la référence, le template ou la description.

L'en-tête propose **Actualiser**, **Intégrer les contrôles analytiques MLA** et **Nouveau contrôle analytique**. Le menu ··· d'un contrôle propose **Consulter**, **Éditer** et **Supprimer**.

Intégrer les contrôles analytiques MLA

Le bouton **Intégrer les contrôles analytiques MLA** ajoute le catalogue de contrôles analytiques FINREP conçu par MLA : 24 contrôles, de référence `AR-FIN-…`, valides à partir de la taxonomie 4.2.

- Si aucune de leurs références n'existe encore, une confirmation demande « Ajouter les N contrôles analytiques conçus par MLA ? ».
- Si certaines références existent déjà, une fenêtre les liste. Chacune est marquée « différent de la version MLA » ou « identique à la version MLA ».
  - Cochez les contrôles à remplacer par la version MLA, ou **Tout remplacer**. Les autres restent tels quels.
  - Cliquez sur **Intégrer (N nouveaux, M remplacés)**.



Fenêtre Intégrer les contrôles analytiques MLA

Un message indique ensuite le nombre de contrôles ajoutés, remplacés et conservés tels quels. Une nouvelle intégration ne change rien aux contrôles déjà à jour. Cette action est ouverte à tous les utilisateurs.

Créer ou modifier un contrôle analytique

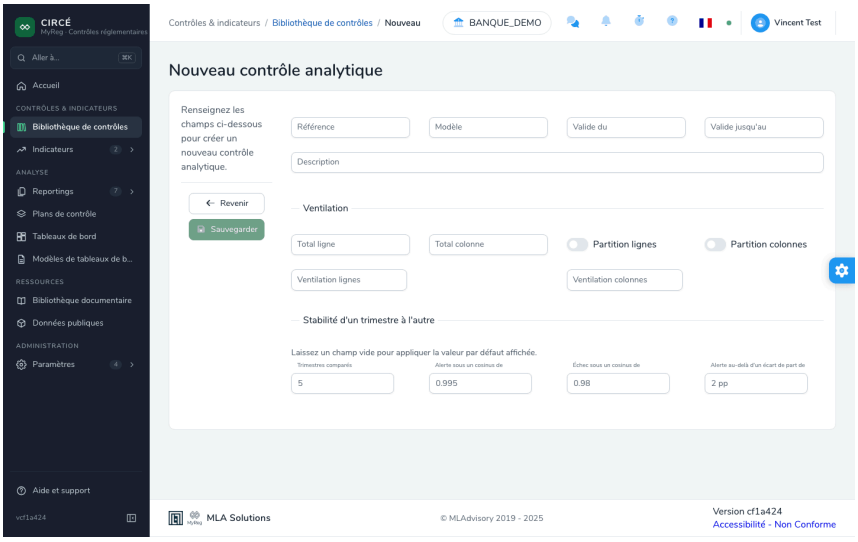
Dans la page **Contrôles analytiques**, cliquez sur **Nouveau contrôle analytique**, ou utilisez **Éditer** dans le menu ··· d'un contrôle. Renseignez les champs suivants :

Champ	Règle
Référence	Obligatoire et unique.
Modèle	Obligatoire : le code du template, par exemple `F 18.02.a`.
Description	Obligatoire.
Valide du	La release de taxonomie à partir de laquelle le contrôle s'applique, par exemple `4.2`.
Valide jusqu'au	Facultatif : la dernière release à laquelle le contrôle s'applique.
Ventilation	**Total ligne** et **Total colonne**, puis les **Ventilation lignes** et **Ventilation colonnes** (des numéros séparés par des virgules), et les options **Partition lignes** et **Partition colonnes**.
Stabilité d'un trimestre à l'autre	Facultative. Voir ci-dessous.

Un contrôle ne s'applique qu'aux reportings dont la release de taxonomie est comprise entre **Valide du** et **Valide jusqu'au**. Les releases se comparent numériquement, partie par partie : 4.2 < 4.2.1 < 4.10. Une borne vide est ouverte. Un fichier sans release connue, par exemple un fichier Excel, n'est jamais exclu.

La section **Stabilité d'un trimestre à l'autre** règle les seuils de la revue analytique pour ce contrôle. Laissez un champ vide pour appliquer la valeur par défaut affichée.

Champ	Valeur par défaut	Règle
Trimestres comparés	5	De 2 à 12.
Alerte sous un cosinus de	0,995	Entre 0 et 1.
Échec sous un cosinus de	0,98	Entre 0 et 1, et inférieur au cosinus d'alerte.
Alerte au-delà d'un écart de part de	2 pts	En points de pourcentage, de 0 à 100.



Formulaire d'un contrôle analytique

La revue analytique

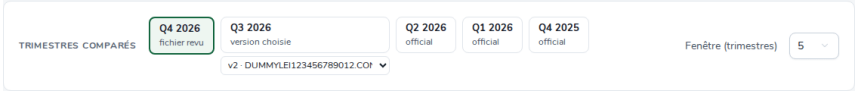
La revue analytique compare un reporting DPM traité à ses trimestres précédents, contrôle analytique par contrôle analytique. Pour l'ouvrir, cliquez sur **Ouvrir la revue analytique** parmi les actions en haut de la page d'un reporting DPM. Le lien **Retour au fichier** ramène au reporting.

Les trimestres comparés. En haut de la page, une pastille par trimestre indique :

- le **fichier revu**, qui est toujours comparé ;
- pour chaque trimestre précédent, le fichier retenu. Cliquez sur la pastille pour exclure ce trimestre de la comparaison, ou pour l'y remettre.

Les trimestres précédents sont des reportings du même périmètre, traités, de même module, de même consolidation et de même LEI, déclarés avant le fichier revu. Seuls les fichiers que vous pouvez lire sont retenus. Quand un trimestre compte plusieurs fichiers (v1, v2, nouvelles soumissions…), une liste sous sa pastille permet de choisir le fichier comparé. Par défaut, c'est le fichier officiel, sinon le plus récent. La pastille indique alors « version choisie ».

La liste **Fenêtre (trimestres)** règle le nombre de trimestres comparés : 4, 5 ou 8.

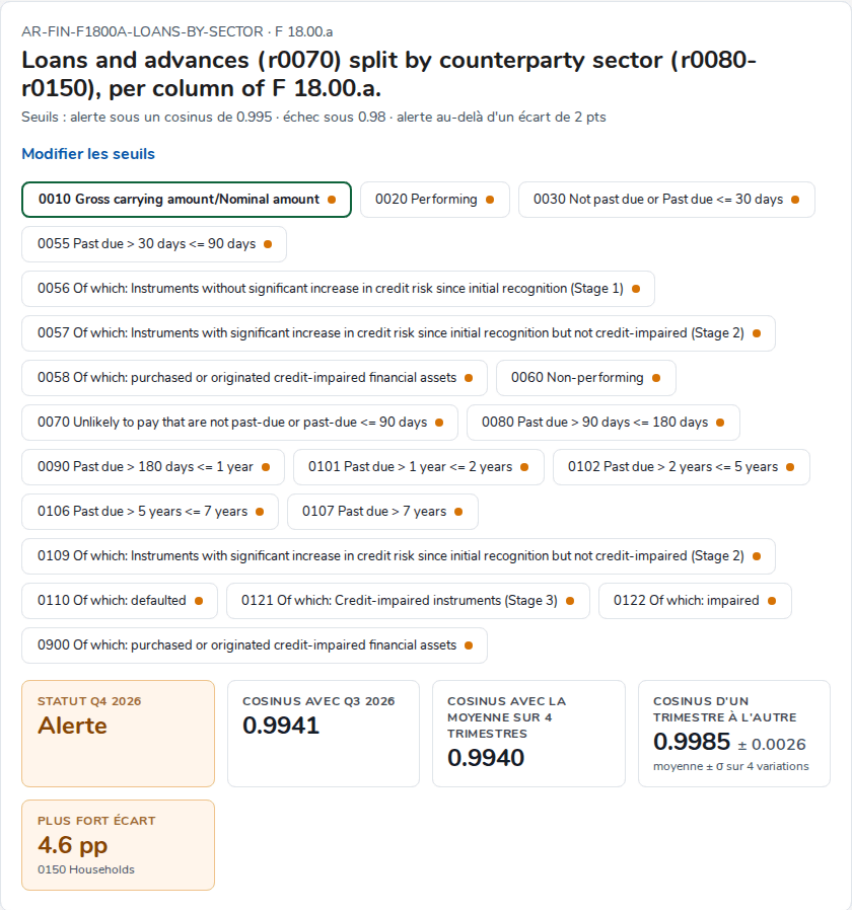


Trimestres comparés, avec une version choisie

Les contrôles. À gauche, les contrôles analytiques qui s'appliquent aux templates du fichier sont regroupés par template, avec leur statut. L'en-tête indique le nombre d'échecs et d'alertes.

La stabilité. Pour le contrôle choisi, la page affiche :

- les seuils appliqués, et le lien **Modifier les seuils** vers le contrôle analytique ;
- le choix de l'axe de ventilation, quand le contrôle ventile à la fois des lignes et des colonnes : **Par colonne · lignes ventilées** ou **Par ligne · colonnes ventilées** ;
- une pastille par colonne ou par ligne, avec la couleur de son statut ;
- des tuiles : le statut du trimestre revu, le cosinus avec le trimestre précédent, le cosinus avec la moyenne des trimestres précédents, le cosinus d'un trimestre à l'autre (moyenne ± σ) et le plus fort écart de part, en points ;
- le tableau des **Parts** de chaque ligne, en % du total, par trimestre, avec la moyenne, l'écart-type σ, le z-score du trimestre revu et l'écart en points (Δ pp). Les valeurs hors norme sont signalées ;
- la **Répartition par trimestre**, en barres à 100 % ;
- le graphique **Cosinus avec le trimestre précédent**, avec le seuil d'alerte.



Stabilité du contrôle sélectionné

Le statut d'une colonne ou d'une ligne est :

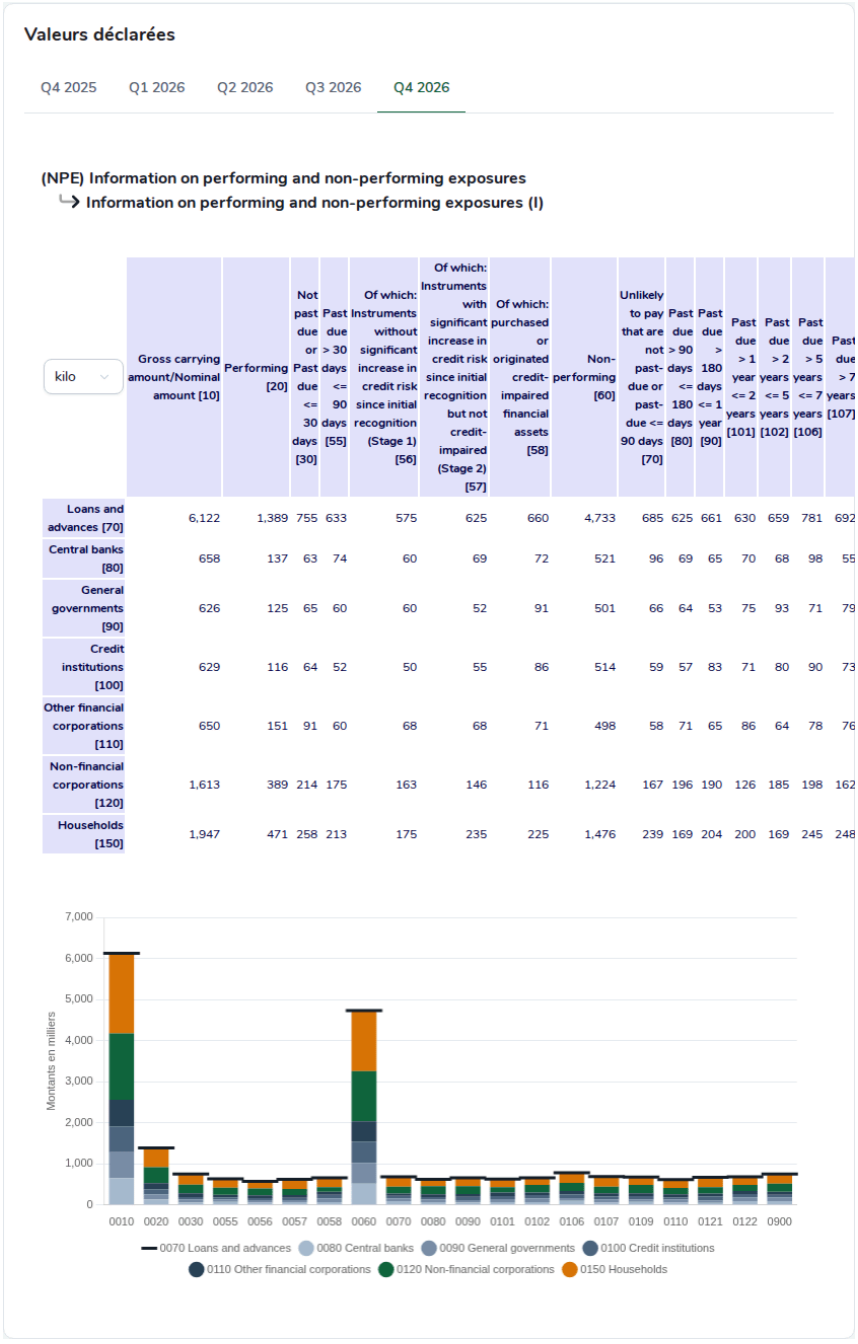
Statut	Règle
Échec	Le cosinus avec le trimestre précédent, ou le cosinus avec la moyenne, est inférieur au cosinus d'échec.
Alerte	L'un de ces deux cosinus est inférieur au cosinus d'alerte, ou le plus fort écart de part dépasse le seuil en points.

Statut	Règle
OK	Aucun seuil n'est franchi.
Non évalué	Un seul trimestre est comparé : la stabilité demande au moins une déclaration antérieure du périmètre.

Le cosinus résume la ressemblance de deux répartitions, mais il est peu sensible aux petites lignes. C'est pourquoi l'écart de part en points est toujours affiché à côté.

Les valeurs déclarées. La section **Valeurs déclarées** a un onglet par trimestre, du plus ancien au plus récent. Chaque onglet présente le tableau du template et un graphique de la ventilation.

- La liste en haut du tableau choisit l'unité : `unit`, `kilo` (par défaut), `million` ou `billion`. Le graphique la reprend dans le titre de son axe.
- Le graphique empile les lignes de ventilation et marque le total d'un repère, sans le compter deux fois.



Valeurs déclarées

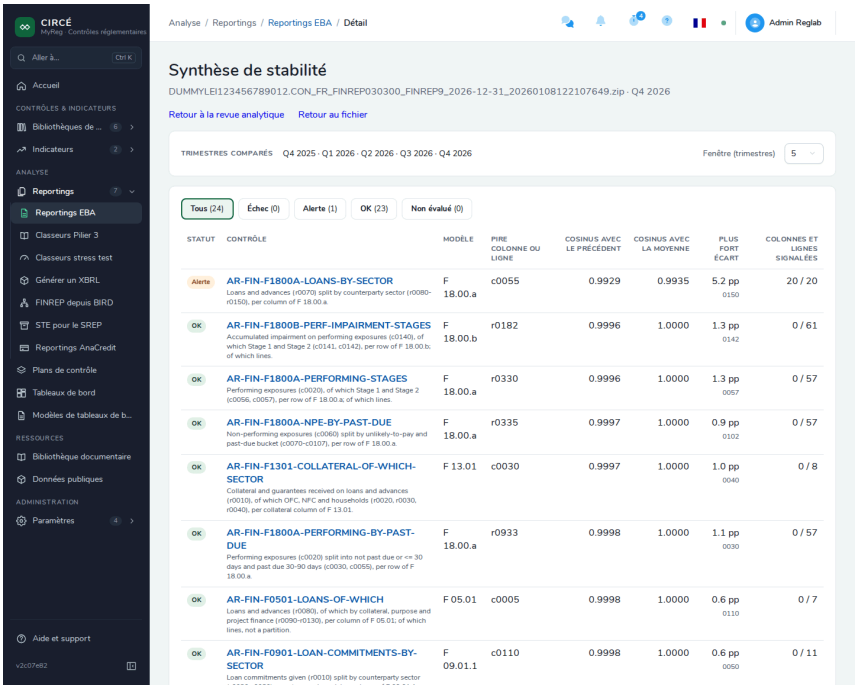
La synthèse de stabilité

Le lien **Synthèse de stabilité du trimestre** de la revue analytique ouvre la page **Synthèse de stabilité**. Elle liste tous les contrôles analytiques du fichier, les plus instables en premier : les échecs, puis les alertes, puis le cosinus le plus bas.

- Les boutons **Tous**, **Échec**, **Alerte**, **OK** et **Non évalué** filtrent la liste et indiquent le nombre de contrôles de chaque statut.
- Chaque ligne indique le statut, le contrôle, le template, la pire colonne ou ligne, le cosinus avec le précédent, le cosinus avec la moyenne, le plus fort écart et sa ligne, et le nombre de colonnes et lignes signalées.
- La référence d'un contrôle ouvre la revue analytique sur ce contrôle.

- La liste **Fenêtre (trimestres)** règle le nombre de trimestres comparés.

Les liens **Retour à la revue analytique** et **Retour au fichier** ramènent aux pages précédentes.



Synthèse de stabilité

Plans de contrôle

Les plans de contrôle se trouvent dans le menu **Analyse › Plans de contrôle**. Les seuils ont leur propre page : Seuils.

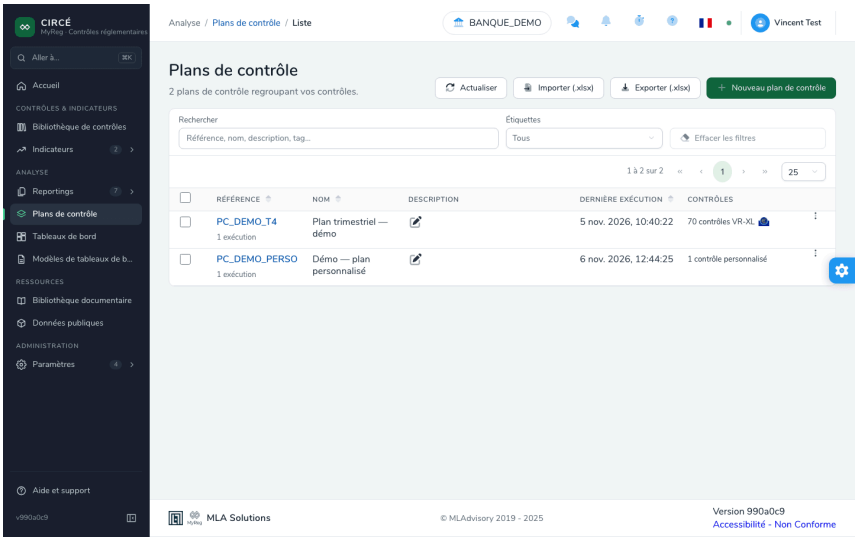
Tutoriel vidéo

Le tutoriel (5 min 21, sous-titré) montre la création d'un seuil et d'un plan de contrôle (règles VR-XL), son exécution et la lecture de ses résultats.

La vidéo est en ligne : https://reglabs3.blob.core.windows.net/tutoriels/base/tuto-base-controles.mp4

Plan de contrôle

La liste des plans de contrôle



La liste des plans de contrôle

L'en-tête propose **Actualiser**, **Importer (.xlsx)**, **Exporter (.xlsx)** et **Nouveau plan de contrôle**.

La liste affiche pour chaque plan :

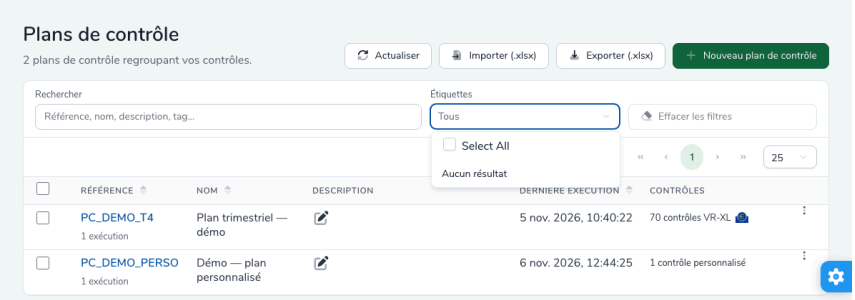
- sa référence, avec son nombre d'exécutions, ou « Jamais exécuté » ;
- son nom ;
- sa description et ses tags. Les tags sont modifiables directement dans la liste ;
- la date de sa dernière exécution ;
- le nombre de contrôles de chaque bibliothèque.

Les en-têtes Référence, Nom et Dernière exécution trient la liste.

Les filtres disponibles sont :

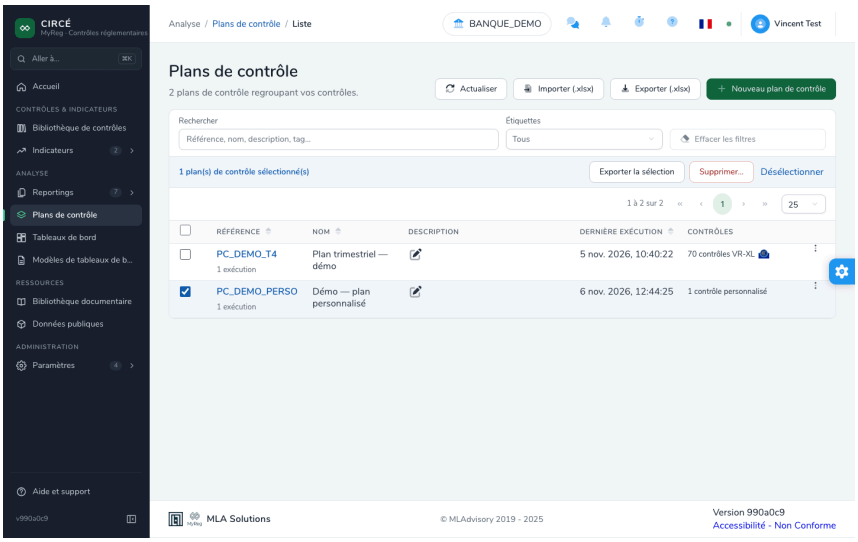
- **Rechercher** : référence, nom, description, tag… ;
- **Étiquettes** : un plan est retenu s'il porte au moins un des tags choisis.

Effacer les filtres les réinitialise.



Filtre Étiquettes de la liste des plans de contrôle

Le menu ··· d'un plan propose **Consulter**, **Éditer**, **Supprimer** et **Permissions** (si les équipes sont activées). Dès qu'un plan est coché, une barre d'actions groupées propose **Exporter la sélection**, **Supprimer…** et **Désélectionner**.



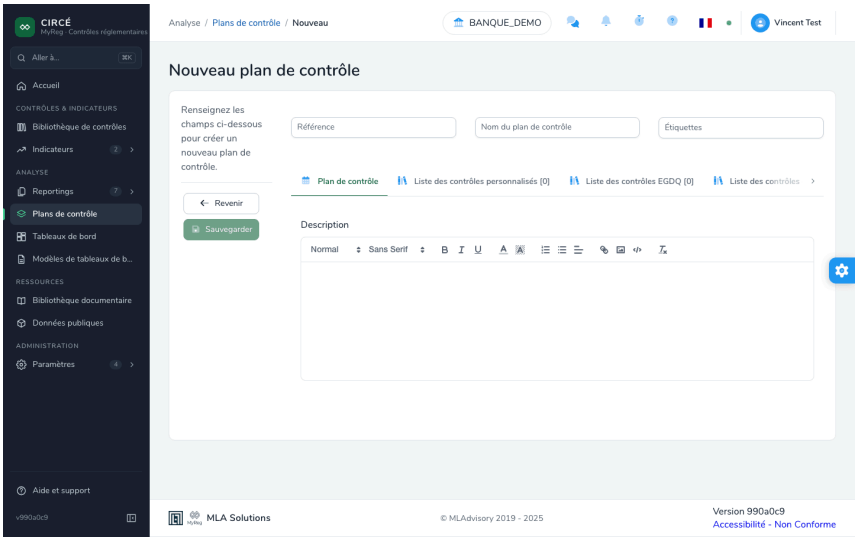
Barre d'actions groupées de la liste des plans de contrôle

Exporter (.xlsx) exporte les plans cochés, ou tous les plans si aucun n'est coché.

- Le fichier `aaaa_MM_jj_HH_mm_ss_control_plans.xlsx` contient les plans et la liste de leurs contrôles.
- Si des tags sont choisis dans le filtre, l'export ne retient que les plans qui portent **tous** ces tags. La recherche n'est pas appliquée à l'export.

Comment créer un nouveau plan de contrôle

Dans la page de liste, cliquez sur **Nouveau plan de contrôle**.



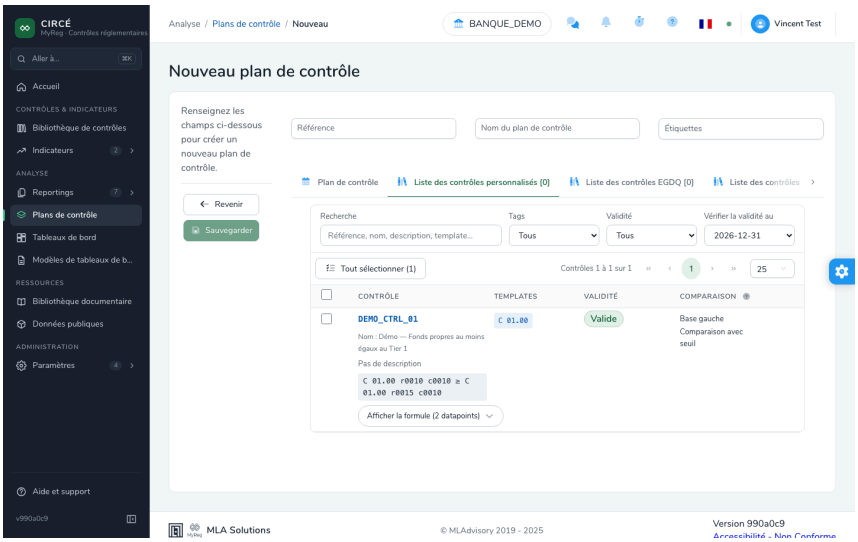
Nouveau plan de contrôle : référence, nom et description

Renseignez :

- la **Référence** : obligatoire et unique ;
- le **Nom du plan de contrôle** : obligatoire ;
- les **Étiquettes** : facultatives.

La page comporte ensuite six onglets. Chaque compteur indique le nombre de contrôles choisis :

1. **Plan de contrôle** : la description du plan.
2. **Liste des contrôles personnalisés [n]**.
3. **Liste des contrôles EGDQ [n]** : le format historique, déprécié.
4. **Liste des contrôles des règles de validation [n]** : le format historique, déprécié.
5. **Contrôles EGDQ-XL [n]**.
6. **Contrôles VR-XL [n]**.

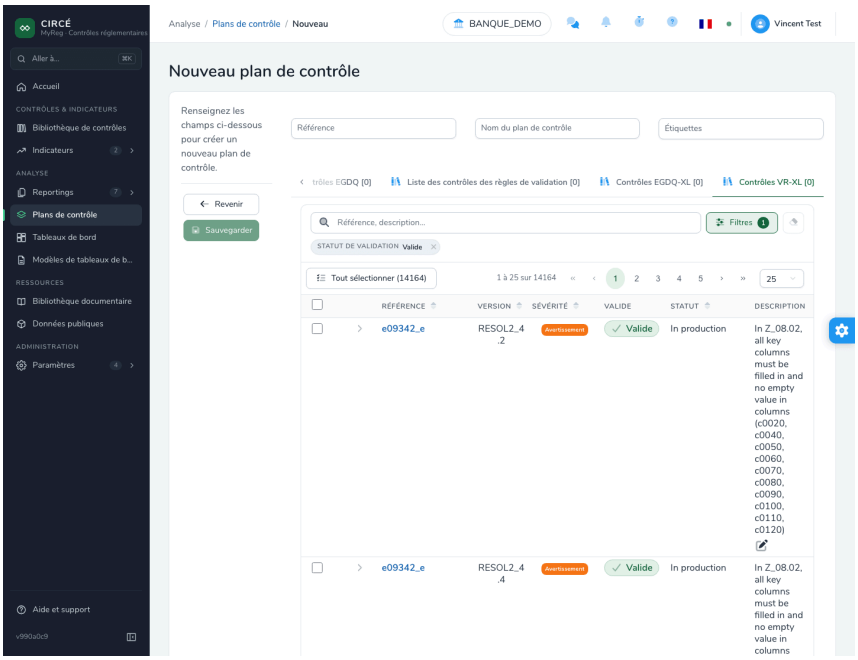


Les onglets de contrôles d'un nouveau plan

Chaque onglet de contrôles reprend la liste de la bibliothèque avec ses filtres. Cochez les contrôles à inclure.

- La case d'en-tête coche la page affichée.
- **Tout sélectionner (N)** coche tous les contrôles qui correspondent aux filtres, sur toutes les pages.

- Les sélections sont conservées d'une page et d'un onglet à l'autre.



L'onglet Contrôles VR-XL d'un nouveau plan

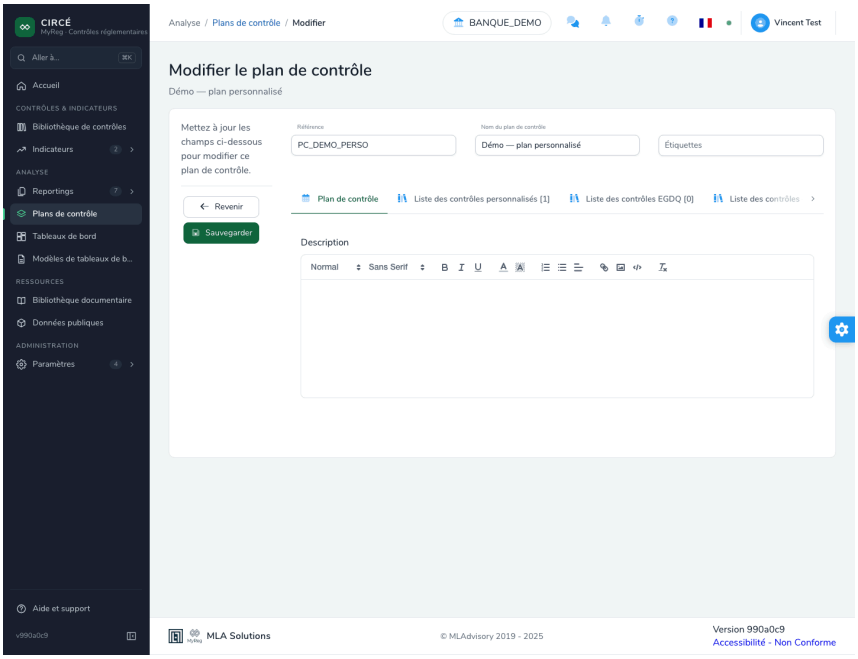
Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer le plan.

Vous pouvez aussi ajouter des contrôles personnalisés à un plan existant depuis leur liste (voir Comment ajouter des contrôles à un plan de contrôle).

Comment éditer un plan de contrôle

Ouvrez un plan de contrôle et cliquez sur **Modifier le plan**, ou utilisez l'entrée **Éditer** du menu ··· dans la page de liste.

La page **Modifier le plan de contrôle** s'ouvre. Modifiez les attributs, ou cochez et décochez des contrôles dans chaque onglet, puis cliquez sur **Sauvegarder**.



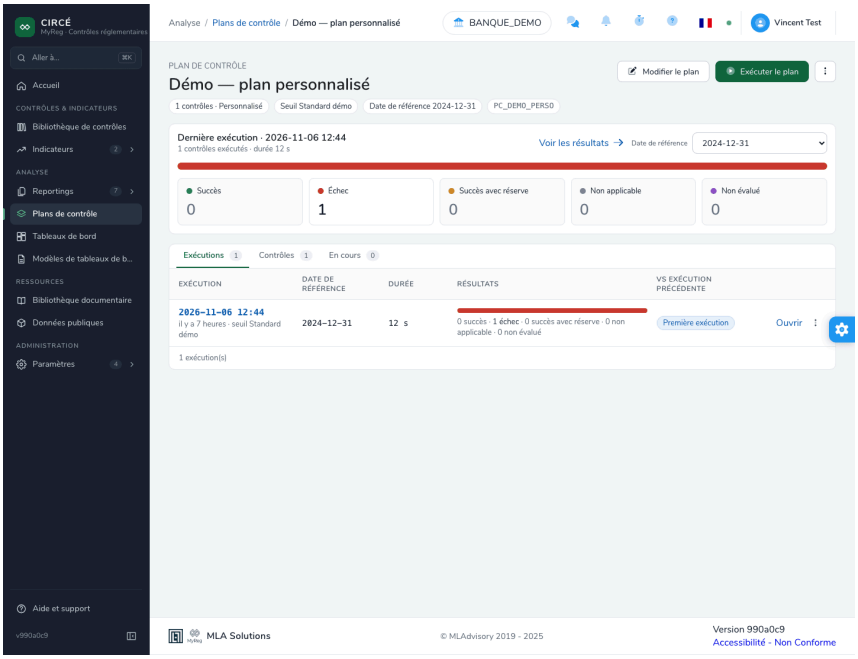
La page Modifier le plan de contrôle

Le bouton **Revenir** ramène à la page précédente sans enregistrer vos modifications.

La page d'un plan de contrôle

L'en-tête affiche :

- le nom du plan ;
- des pastilles : le nombre de contrôles et leurs bibliothèques, le seuil et la date de référence de la dernière exécution, et la référence du plan ;
- la description et les tags ;
- les boutons **Modifier le plan** et **Exécuter le plan**, et un menu ··· : **Actualiser**, **Ajouter des contrôles**, **Supprimer toutes les exécutions** et **Supprimer le plan**.



Page du plan de contrôle

La carte « Dernière exécution ». Elle présente la dernière exécution du plan :

- le nombre de contrôles exécutés, la durée de l'exécution, et si les résultats ont changé depuis l'exécution précédente ;
- une barre de répartition et une tuile par statut : **Succès**, **Échec**, **Succès avec réserve**, **Non applicable** et **Non évalué**. Chaque tuile ouvre les résultats filtrés sur ce statut ;
- un bandeau quand des contrôles n'ont pas été exécutés, parce que leur précondition était fausse ou que leurs données manquaient. Le lien **Voir ces N contrôles** ouvre ces résultats ;
- le lien **Voir les résultats**.



Carte Dernière exécution

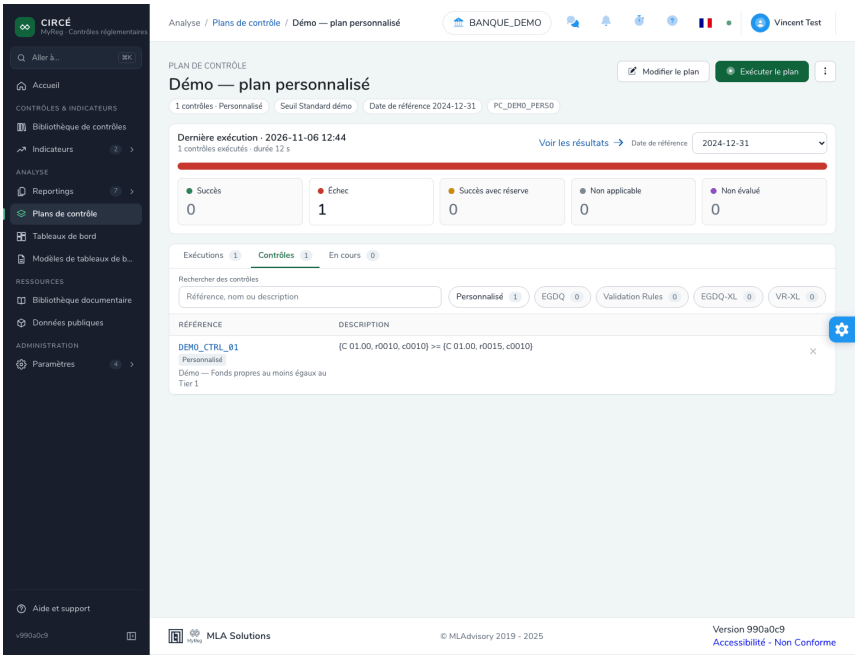
Suivre une date de référence. La liste **Date de référence** de la carte choisit une date de référence, ou **Toutes les dates de référence**. La carte affiche alors la dernière exécution de cette date, et l'onglet **Exécutions** ne liste que les exécutions de cette date. Le lien **Voir toutes les dates** lève ce filtre.

La page comporte les onglets suivants :

- **Exécutions** : les exécutions terminées (voir les résultats).
- **Contrôles** : les contrôles du plan.
- **En cours** : les exécutions en cours, avec une barre de progression mise à jour en temps réel.
- **En échec** : les exécutions arrêtées sur une erreur, qui n'ont produit aucun résultat. Cet onglet n'apparaît que s'il y en a. Le menu ··· d'une exécution en échec propose **Exécuter** et **Supprimer**.

L'onglet **Contrôles** liste la référence et la description de chaque contrôle, avec sa bibliothèque et ses tags.

- Le champ **Rechercher des contrôles** filtre sur la référence, le nom ou la description.
- Les boutons de bibliothèque (Personnalisé, EGDQ, Validation Rules, EGDQ-XL, VR-XL) n'affichent que les contrôles de cette bibliothèque.
- Cliquer sur une référence ouvre le contrôle dans sa bibliothèque.



Onglet Contrôles de la page du plan

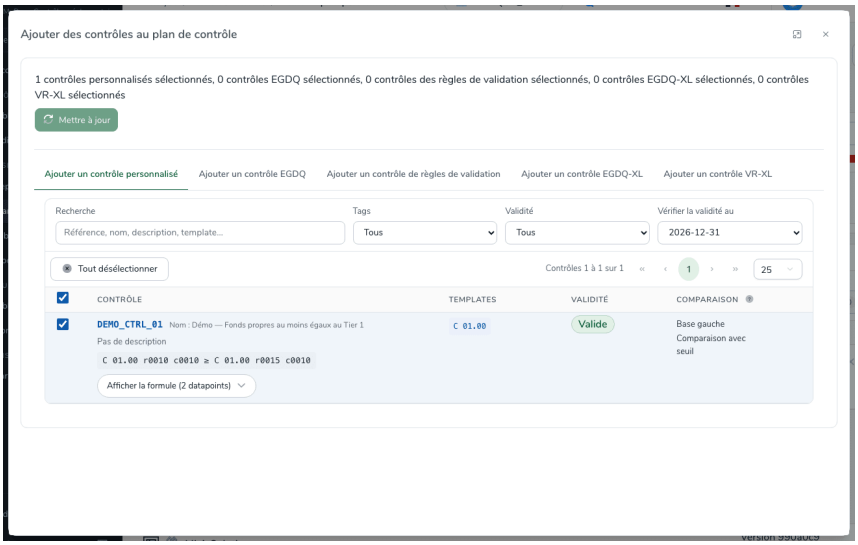
Comment ajouter ou retirer des contrôles

Ajouter. Vous pouvez ajouter des contrôles depuis la page d'édition, comme décrit plus haut. Vous pouvez aussi utiliser **Ajouter des contrôles** dans le menu ··· de la page du plan.

La fenêtre **Ajouter des contrôles au plan de contrôle** s'ouvre avec un onglet par bibliothèque :

- Ajouter un contrôle personnalisé ;
- Ajouter un contrôle EGDQ ;
- Ajouter un contrôle de règles de validation ;
- Ajouter un contrôle EGDQ-XL ;
- Ajouter un contrôle VR-XL.

Les contrôles déjà inclus sont cochés. Cochez ceux à ajouter et décochez ceux à retirer, puis cliquez sur **Mettre à jour**.



La fenêtre Ajouter des contrôles au plan de contrôle

Retirer. Dans l'onglet **Contrôles** de la page du plan :

- la croix d'une ligne retire immédiatement ce contrôle du plan ;
- après avoir choisi une bibliothèque, **Retirer tous les contrôles …** retire tous les contrôles de cette bibliothèque, après confirmation.

Retirer des contrôles ne modifie pas les résultats déjà produits.

Comment importer des plans de contrôle

Dans la page de liste, cliquez sur **Importer (.xlsx)** pour ouvrir **Importer des plans de contrôle**. Le fichier attendu a la même forme que le fichier d'export :

Feuille	Colonnes
Control plan	Reference (obligatoire), Name, Description, Tags
Custom	Reference, Control plan references
Egdq, Validation Rules, EGDQ-XL, VR-XL	Reference, Version, Control plan references

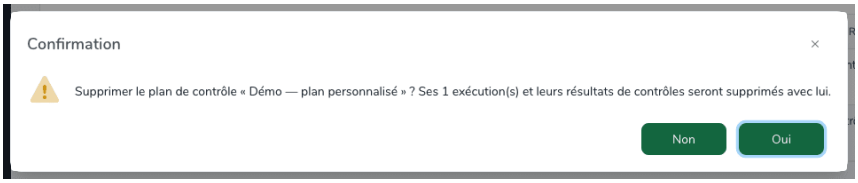
Règles de l'import :

- Un plan dont la référence existe déjà n'est ni importé ni mis à jour. Il est signalé dans le résumé.
- Les contrôles sont rattachés par leur référence, ou par leur référence et leur version pour les bibliothèques publiées. Ils doivent exister dans leur bibliothèque.

Le résumé liste les **Références de plans de contrôle existantes**, les **Contrôles absents de la bibliothèque** et les **Références EGDQ absentes de la bibliothèque**. **Retour aux plans de contrôle** ramène à la liste.

Comment supprimer un plan de contrôle

Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un plan. Pour en supprimer plusieurs, cochez-les puis cliquez sur **Supprimer…** dans la barre d'actions groupées. Depuis la page du plan, utilisez **Supprimer le plan** dans le menu ···.



Confirmation de la suppression d'un plan de contrôle

> **Note**
>
> Un plan de contrôle qui a des résultats ne peut pas être supprimé.
> Supprimez d'abord ses résultats, un par un ou tous à la fois (voir Comment supprimer des résultats).
> Lors d'une suppression groupée, les plans qui ont encore des résultats sont conservés sans message.



Suppression refusée : le plan a encore des résultats

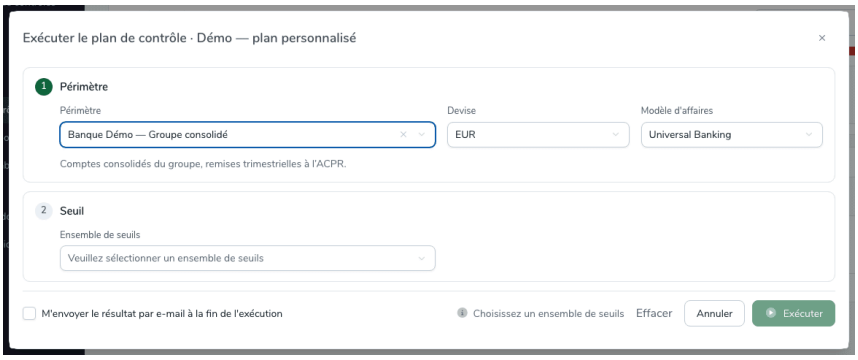
Comment exécuter un plan de contrôle

Une fois votre plan prêt, cliquez sur **Exécuter le plan** dans sa page. Le bouton est inactif si le plan ne contient aucun contrôle.

La fenêtre **Exécuter le plan de contrôle** se remplit en trois étapes numérotées. Chaque étape n'apparaît qu'une fois la précédente renseignée, et une coche marque les étapes faites.

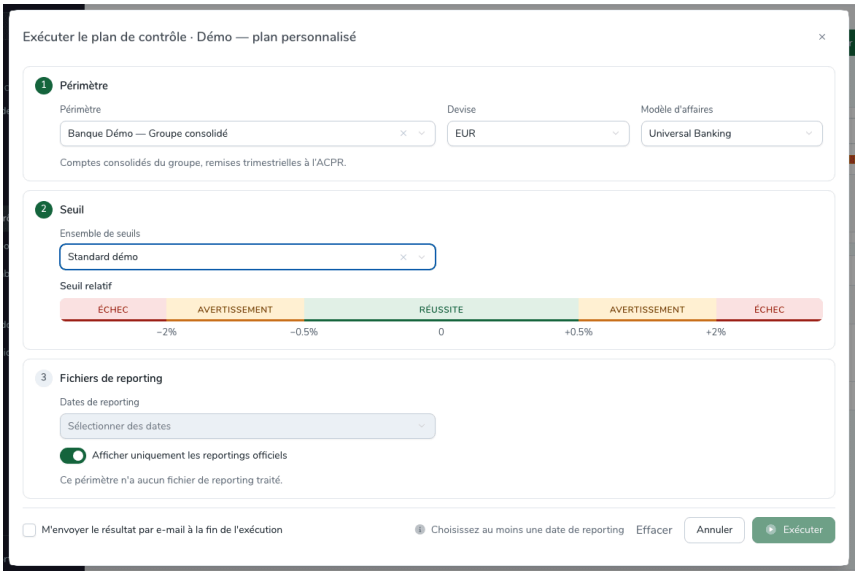
1. Périmètre. Choisissez le **Périmètre**. Sa description s'affiche, avec deux paramètres complémentaires :

- **Devise** : EUR par défaut ;
- **Modèle d'affaires** : « Universal Banking » par défaut.



Exécuter le plan de contrôle : l'étape Périmètre

2. Seuil. Choisissez l'**Ensemble de seuils**. Le seuil préféré du périmètre est présélectionné. Un schéma rappelle les zones de réussite, d'avertissement et d'échec du seuil choisi et, pour un seuil relatif et absolu, la combinaison des deux écarts (voir Seuils).

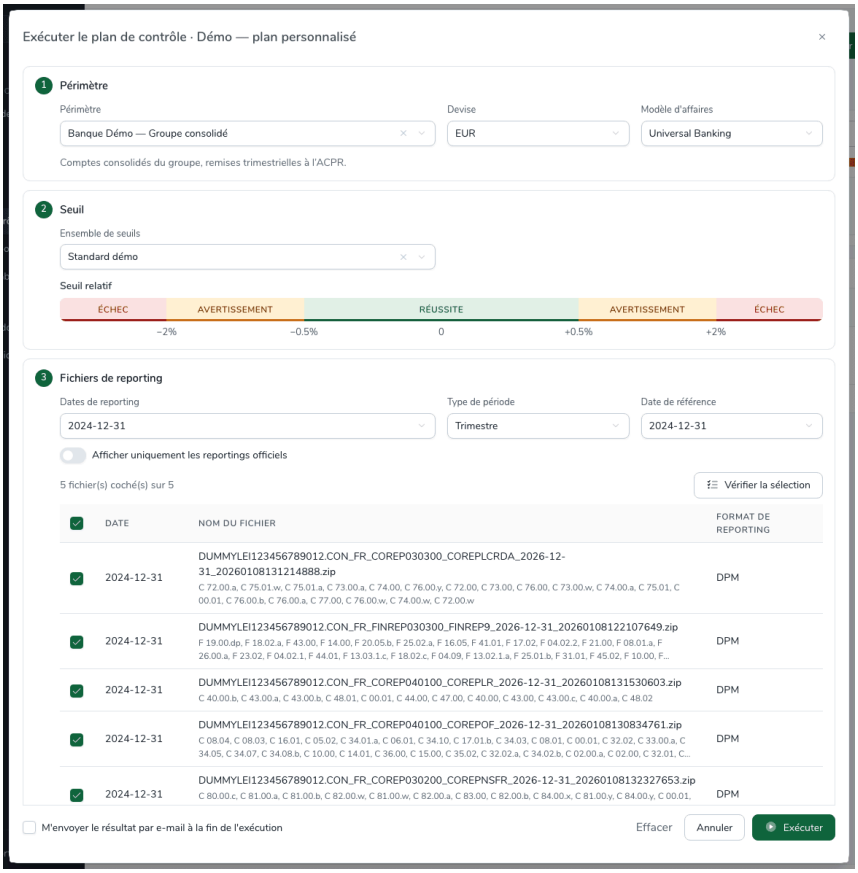


Exécuter le plan de contrôle : l'étape Seuil

3. Fichiers de reporting.

- **Dates de reporting** : seules les dates des fichiers **traités** du périmètre sont proposées. Vous pouvez en choisir plusieurs : les fichiers de toutes les dates choisies sont listés.
- Le commutateur **Afficher uniquement les reportings officiels** est activé par défaut. Le changer recharge les dates et vide la sélection.
- **Type de période** : Mois, Trimestre, Semestre ou Année, **Trimestre** par défaut. Le champ n'apparaît qu'une fois une date choisie.
- **Date de référence** : la liste ne propose que les dates des fichiers cochés, et prend d'office la plus récente tant que vous n'en choisissez pas une autre. Tant qu'aucun fichier n'est coché, elle indique « Cochez au moins un fichier de reporting ».
- Ces deux paramètres fixent le sens de `[T]` et `[T-1]` dans les formules (voir la grammaire).

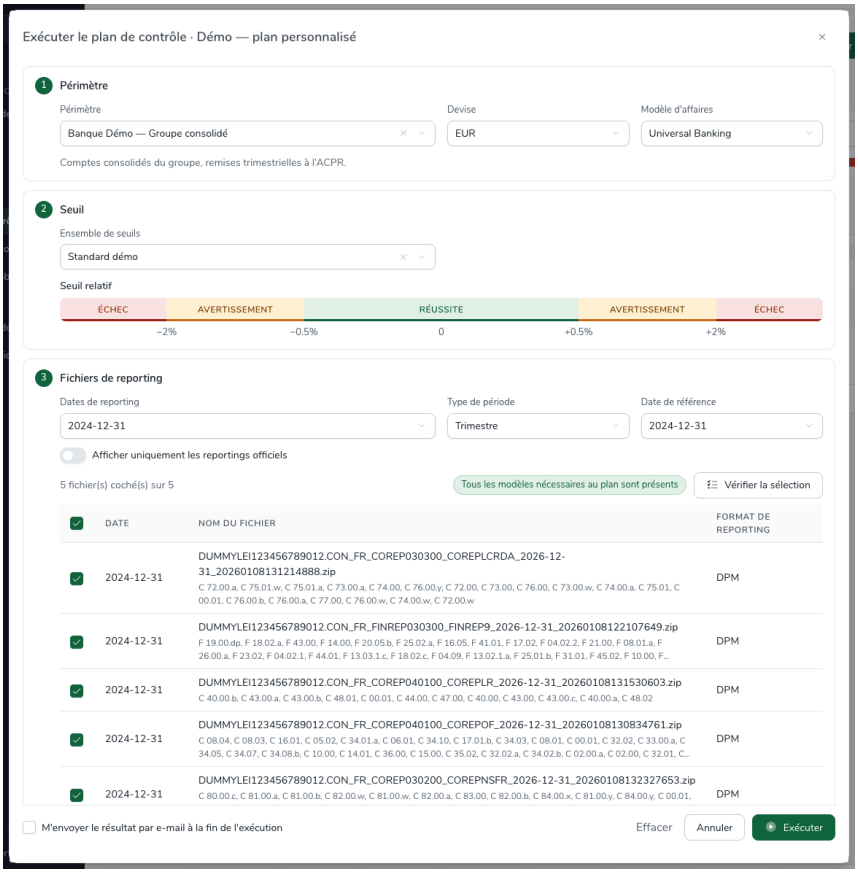
La liste des fichiers affiche, pour chacun, sa **Date**, son **Nom du fichier** suivi de ses templates, et son **Format de reporting**. L'icône de certificat marque un reporting officiel, l'icône d'alerte une extraction incomplète. La case d'en-tête coche tous les fichiers, et un compteur indique « n fichier(s) coché(s) sur m ».



Exécuter le plan de contrôle : l'étape Fichiers de reporting

Vérifier la sélection (facultatif). Au-dessus de la liste, le bouton **Vérifier la sélection** cherche les templates dont le plan a besoin, absents ou présents dans plusieurs fichiers cochés. Le résultat s'affiche à côté du bouton :

- « Tous les modèles nécessaires au plan sont présents » si rien ne manque ;
- sinon « n erreur(s) · m avertissement(s) » : une **erreur** signale un template utilisé par une formule mais présent dans aucun fichier, un **avertissement** un template présent dans plusieurs fichiers. Le lien **afficher les détails** ouvre la liste des **Modèles manquants** et des **Doublons**.



Le détail de la vérification : modèles manquants et doublons

Le pied de la fenêtre porte :

- la case **M'envoyer le résultat par e-mail à la fin de l'exécution** (voir Recevoir le résultat par e-mail), décochée à chaque ouverture de la fenêtre ;
- un rappel de ce qui manque encore, par exemple « Choisissez un ensemble de seuils » ou « Cochez au moins un fichier de reporting » ;
- **Effacer**, qui réinitialise la fenêtre, **Annuler**, qui la ferme, et **Exécuter**, inactif tant qu'il manque un périmètre, un ensemble de seuils, une date de reporting, un fichier coché, un type de période ou une date de référence.

Cliquez sur **Exécuter**.

- La fenêtre se ferme et l'exécution apparaît dans l'onglet **En cours**, avec sa progression.
- À la fin, elle passe dans l'onglet **Exécutions**, ou dans l'onglet **En échec** si elle s'est arrêtée sur une erreur.

Recevoir le résultat par e-mail

Si vous cochez **M'envoyer le résultat par e-mail à la fin de l'exécution**, un e-mail vous est envoyé à la fin de l'exécution. Vous en êtes le seul destinataire.

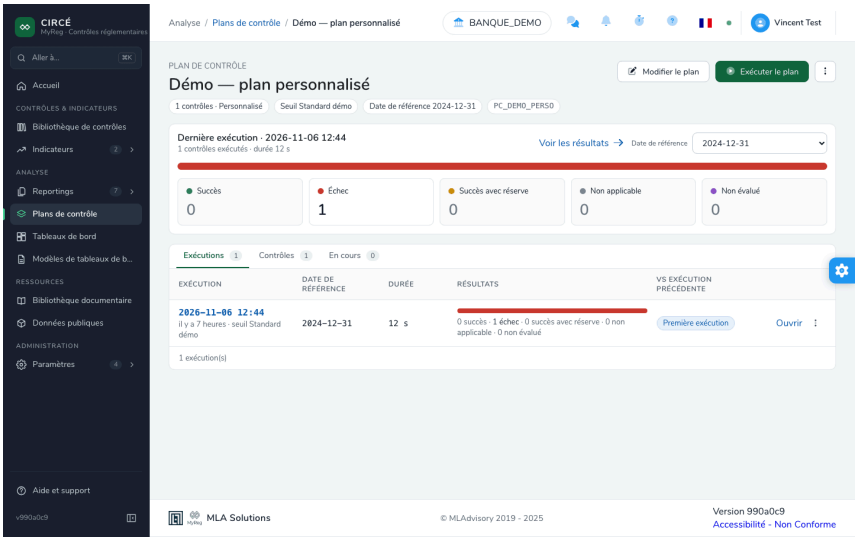
- Si l'exécution a abouti, le fichier Excel du résultat est joint. C'est le même fichier que l'export complet de la page de résultat. Au-delà de 7 Mo, il est remplacé par un lien vers la page de résultat.
- Si vous n'avez plus le droit d'exporter ce résultat, l'e-mail indique seulement que l'exécution est terminée, sans données.
- Si l'exécution a échoué, l'e-mail le signale.

L'entrée **Exécuter** du menu d'une exécution n'envoie jamais d'e-mail. Le bouton **Relancer le plan** de la page de résultat reprend le choix fait lors de l'exécution d'origine.

> **Note**
>
> L'e-mail n'est envoyé que si le domaine de votre adresse est autorisé par l'administrateur de la plateforme.

Résultats d'un plan de contrôle

La liste des exécutions



L'onglet Exécutions d'un plan de contrôle

L'onglet **Exécutions** de la page du plan affiche pour chaque exécution :

- **Exécution** : la date d'exécution, l'ancienneté et le seuil utilisé ;
- **Date de référence** : les dates de reporting ;
- **Durée** ;
- **Résultats** : une barre de répartition et le nombre de contrôles dans chaque statut ;
- **Vs exécution précédente** : l'écart de chaque statut avec l'exécution précédente sur les mêmes dates de reporting, « Aucun changement » ou « Première exécution ».

La liste affiche 25 exécutions par page.

Les statuts d'un contrôle sont les suivants :

Statut	Signification
Réussi (Succès)	La formule est vérifiée, ou l'écart ne dépasse pas la valeur de succès du seuil.
Réussi avec réserve (Succès avec réserve)	L'écart est compris entre la valeur de succès et la valeur d'avertissement. Pour EGDQ-XL et VR-XL : la règle n'est pas respectée et sa sévérité publiée est « Warning ».
Échec	L'écart dépasse la valeur d'avertissement, ou la formule est fausse.
La condition préalable est fausse (Non applicable)	La précondition n'est pas vérifiée : le contrôle n'a pas été appliqué.
Aucune donnée (Non applicable)	Les données nécessaires sont absentes des fichiers.

Statut	Signification
Non applicable (Non applicable)	La release du reporting est en dehors de la fenêtre de releases du contrôle : le contrôle n'a pas été évalué.
Impossible d'évaluer (Non évalué)	L'évaluation a échoué : formule incorrecte, division par zéro, etc.

Entre parenthèses figure le groupe de statuts utilisé par les tuiles et les compteurs.

Le menu ··· d'une exécution propose :

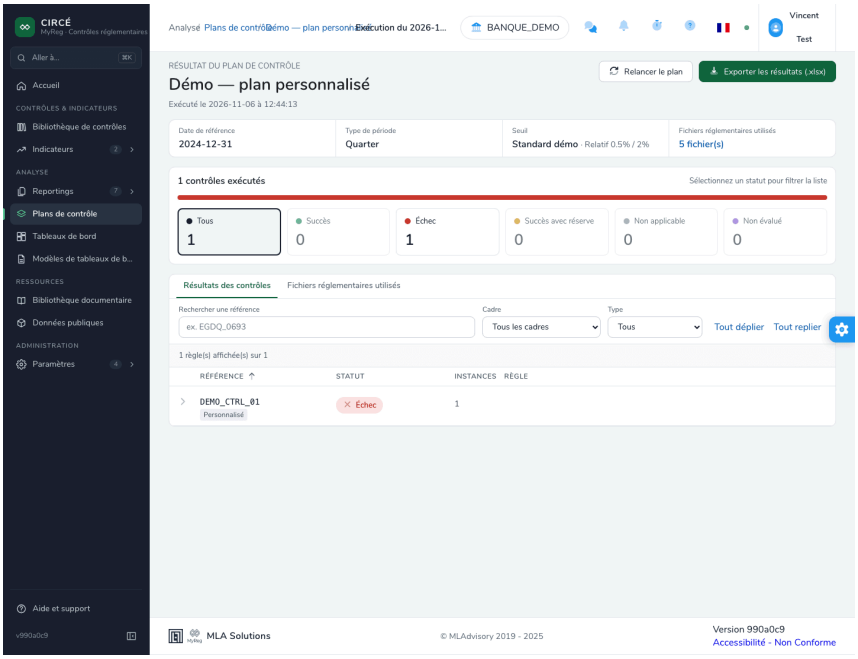
- **Consulter** ;
- **Exécuter**, qui relance le plan avec les mêmes fichiers, dates, type de période, devise, modèle d'affaires et seuil. L'exécution utilise les contrôles actuels du plan et les valeurs actuelles du seuil ;
- **Exporter les résultats (.xlsx)** ;
- **Supprimer**.

Si des fichiers de l'exécution ont été supprimés ou réimportés depuis, la relance est refusée avec le message « N of the M reporting files of this execution no longer exist… ». Exécutez alors le plan à nouveau en choisissant les fichiers actuels.

> **Note**
>
> Quand les équipes sont activées, une exécution appartient à l'équipe qui l'a lancée. Seuls les propriétaires de l'équipe et l'administrateur peuvent supprimer des exécutions, et un lecteur ne peut pas les exporter.

Consulter un résultat

Cliquez sur la date d'exécution, sur **Ouvrir** ou sur **Consulter** pour ouvrir la page de résultat.



La page de résultat d'un plan de contrôle

L'en-tête rappelle le nom du plan, la date et l'heure d'exécution, et propose :

- **Relancer le plan**, qui relance l'exécution avec les mêmes paramètres, puis ouvre la page du plan ;
- **Exporter les résultats (.xlsx)**, qui exporte toujours l'exécution complète, quels que soient les filtres ;

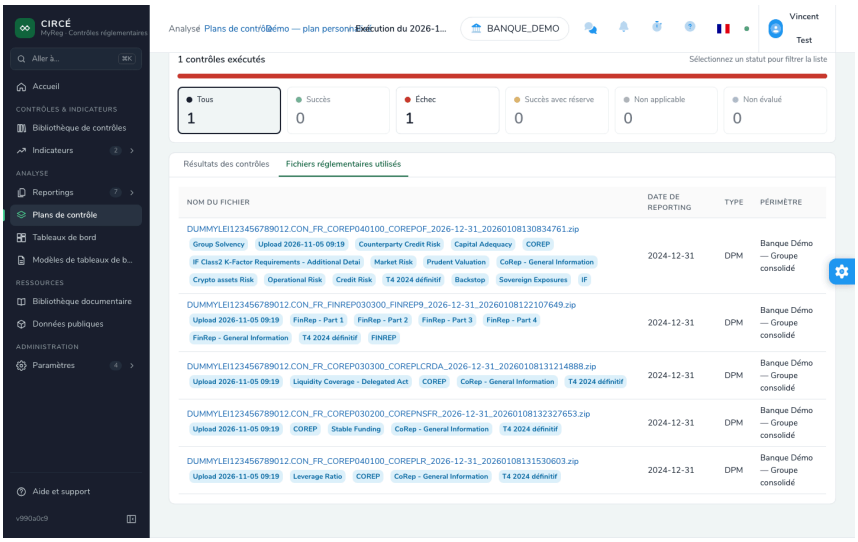
- **Exporter … uniquement (.xlsx)**, qui n'apparaît que lorsqu'un filtre de statut ou de type est actif (voir Comment exporter un résultat).

Sous l'en-tête figurent la date de référence, le type de période, le seuil et ses valeurs, et le nombre de fichiers réglementaires utilisés.

La carte de synthèse indique le nombre de contrôles exécutés. Ses tuiles **Tous**, **Succès**, **Échec**, **Succès avec réserve**, **Non applicable** et **Non évalué** filtrent la liste des résultats.

La page comporte les onglets suivants :

- **Résultats des contrôles** : la liste des règles.
- **Fichiers réglementaires utilisés** : les fichiers contrôlés, avec leur nom, leur date de reporting, leur type et leur périmètre. Chaque nom ouvre le fichier. Un fichier supprimé depuis l'exécution apparaît barré, avec la mention « Ce fichier a disparu : il a été supprimé après cette exécution. ».
- **Erreurs** : les erreurs de l'exécution, s'il y en a.



Onglet Fichiers réglementaires utilisés

L'onglet **Résultats des contrôles** liste une ligne par règle :

- **Référence** : la référence, qui ouvre le contrôle dans sa bibliothèque, et sa version, ou « Personnalisé » ;
- **Statut** ;
- **Instances** : le nombre d'instances de la règle. Pour un contrôle publié (EGDQ-XL, VR-XL, EGDQ ou Règles de validation), c'est le nombre de contrôles exécutés sur le nombre de contrôles de la règle ;
- **Règle** : la description.

Un contrôle dupliqué sur des lignes ouvertes apparaît sous la forme « REF [r999] », avec une instance par ligne.

Les outils de l'onglet sont :

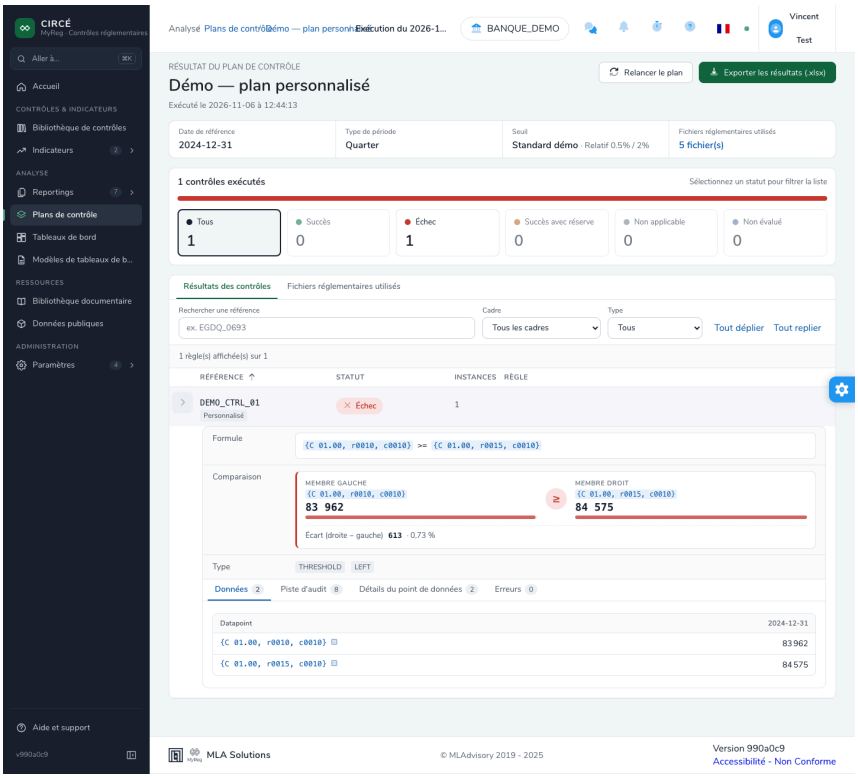
- **Rechercher une référence** ;
- **Cadre** : le framework des règles ;
- **Type** : Tous, Personnalisé, EGDQ, Règles de validation, EGDQ-XL ou VR-XL ;
- **Tout déplier** et **Tout replier** ;
- **Effacer les filtres** ;
- le tri par référence ou par statut.

Toutes les règles de l'exécution sont listées sur une seule page, avec le nombre d'instances de chacune. Le détail d'une règle n'est lu qu'à son ouverture : la ligne « Chargement du résultat… » s'affiche pendant la lecture.

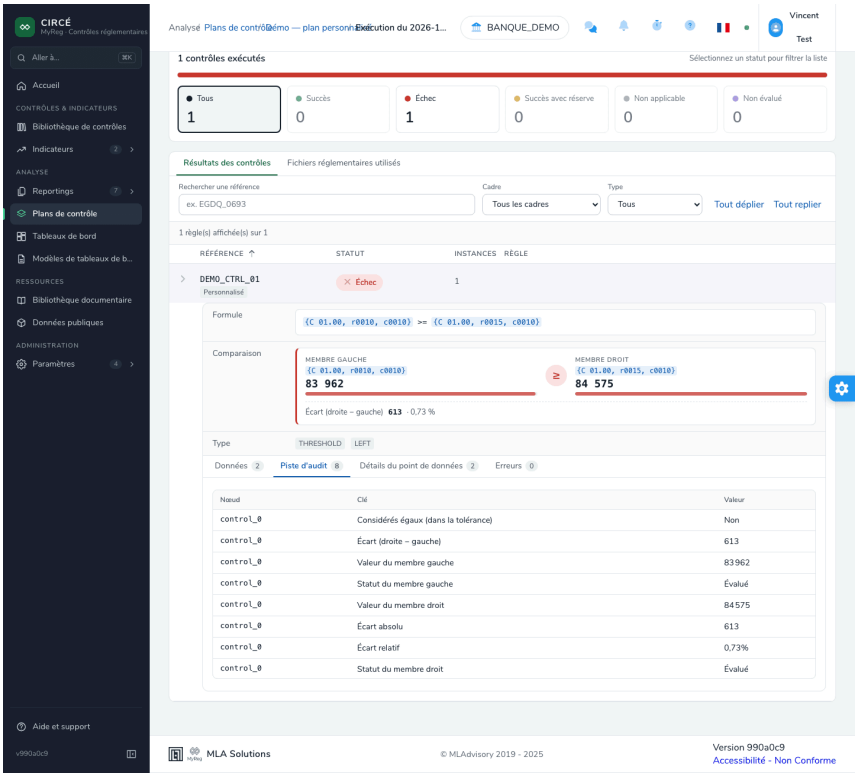
Déplier une règle affiche son détail, ou la liste de ses instances, qui se déplient à leur tour. Le détail présente :

- la précondition, avec la mention « Évaluée à faux ⟶ formule non exécutée » si elle était fausse ;
- la formule, mise en couleur ;

- **Comparaison**, quand la formule est une comparaison unique dont les deux membres ont été évalués : le **Membre gauche** et le **Membre droit**, chacun avec son expression, son montant et une barre à l'échelle, l'opérateur coloré selon le statut, puis l'**Écart (droite – gauche)** et l'écart relatif. Une règle évaluée par clé, par exemple par devise, affiche une comparaison par clé ;
- le type ;
- quatre onglets :
  - **Données** : la valeur des points de données utilisés, pour chaque date. Chaque datapoint, et chaque valeur lue dans une cellule déclarée, est un lien vers le template de la déclaration (voir Ouvrir un datapoint dans son template) ;
  - **Piste d'audit** : les étapes du calcul, nommées dans la langue de l'interface : valeur et statut de chaque membre, écarts absolu et relatif, tolérance, « Considérés égaux (dans la tolérance) » ;
  - **Détails du point de données** : la résolution de chaque coordonnée de la formule ;
  - **Erreurs** : les raisons de l'échec de l'évaluation, s'il y en a.



Détail d'une règle : formule, comparaison et données



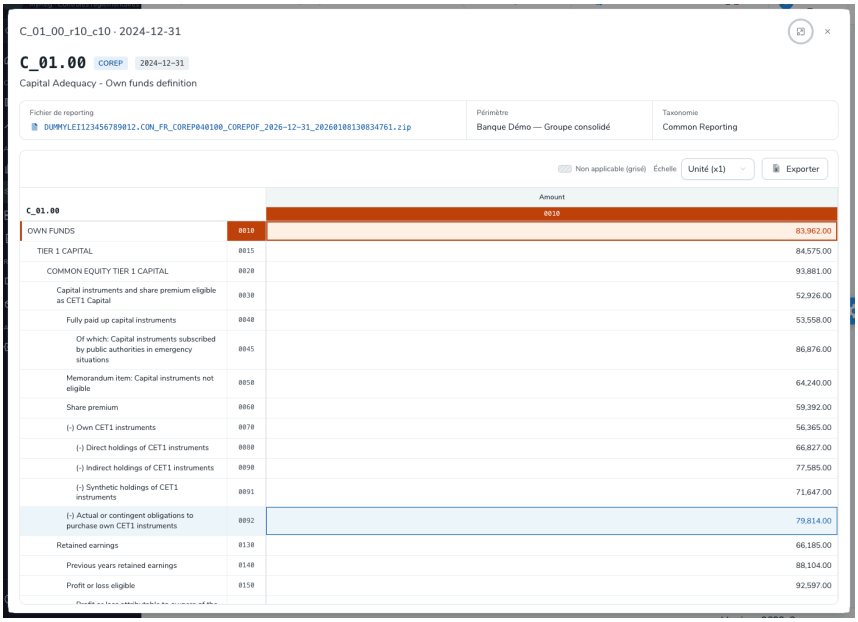
L'onglet Piste d'audit d'une règle

Ouvrir un datapoint dans son template

Dans l'onglet **Données** d'une règle, l'info-bulle d'un datapoint indique « Ouvrir C 01.00 sur ce datapoint ». Cliquer dessus ouvre, dans une fenêtre, le template du fichier de reporting d'où la valeur a été lue : la cellule est encadrée, ses codes de ligne et de colonne sont marqués, et la feuille affichée est celle de la cellule. L'en-tête rappelle le fichier de reporting, avec un lien vers son détail, le périmètre et la taxonomie. Le sélecteur **Échelle** et le bouton **Exporter** sont ceux de la vue d'un template (voir Comment naviguer dans un fichier de reporting).

- Un datapoint que le fichier ne déclare pas ouvre quand même le template : « Ce datapoint n'est pas reporté dans le fichier : la cellule encadrée est l'endroit où sa valeur devrait être. »
- Sans fichier de reporting à cette date dans l'exécution, le template est affiché vide.
- Si le fichier a été supprimé depuis, ou si sa taxonomie n'a pas ce tableau, la fenêtre l'indique à la place du template.
- Les exécutions antérieures à l'enregistrement des sources affichent leurs datapoints sans lien : exécutez le plan à nouveau pour les obtenir.

La même fenêtre s'ouvre depuis l'explication d'une cellule Pilier 3 et depuis les indicateurs de risque de l'EBA.



Le template ouvert sur un datapoint, la cellule encadrée

Comment exporter un résultat dans un fichier Excel

Dans la page de résultat, cliquez sur **Exporter les résultats (.xlsx)** pour exporter tous les contrôles de l'exécution. Le menu ··· d'une exécution, dans la page du plan, propose le même export.

Quand un filtre de statut ou de type est actif, le bouton **Exporter … uniquement (.xlsx)** exporte seulement les contrôles de ce statut et de ce type, par exemple « Exporter Échec · Personnalisé uniquement (.xlsx) ». La recherche par référence et le filtre **Cadre** ne sont pas appliqués.

Le fichier `…_control_plan_<nom>.xlsx` contient trois feuilles :

- **Context** : l'exécution, le périmètre, le seuil et les fichiers ;
- **ControlPlanResultsSummary** : une ligne par contrôle, avec la formule, le statut, la base, le type de correspondance et les écarts ;
- **ControlPlanResultsDetails** : le même contenu, avec les valeurs des points de données pour chaque date.

Les en-têtes sont figés et filtrables, les dates sont de vraies dates et les valeurs sont formatées selon leur type.

Comment supprimer des résultats

Vous pouvez supprimer des résultats de trois façons :

- **une exécution** : avec l'entrée **Supprimer** de son menu ···, dans l'onglet **Exécutions** ou **En échec** ;
- **toutes les exécutions** : avec **Supprimer toutes les exécutions** dans le menu ··· de la page du plan, après confirmation ;
- **une exécution en cours** : avec la corbeille de l'onglet **En cours**.

Seuils

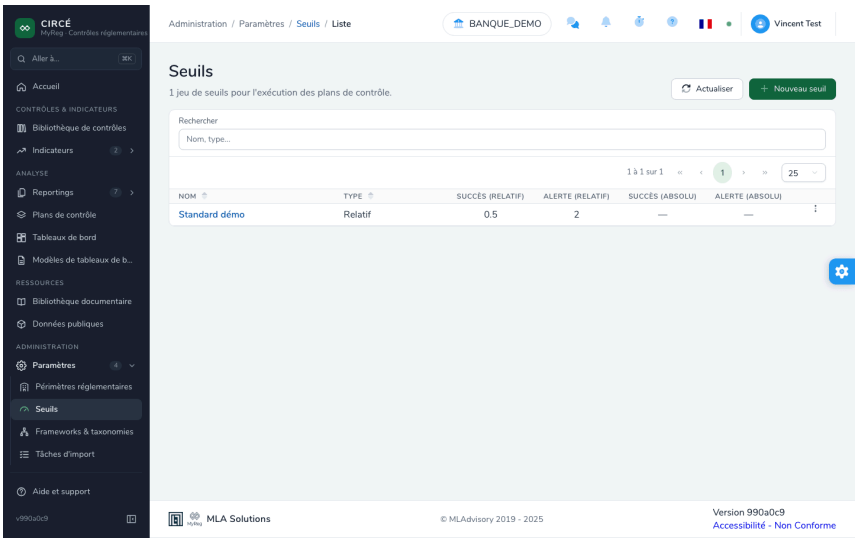
Les seuils se trouvent dans **Administration** › **Paramètres** › **Seuils**. Un seuil fixe la tolérance des contrôles de type de correspondance Seuil (voir Seuils) ; il est choisi à l'exécution d'un plan de contrôle.

La liste des seuils

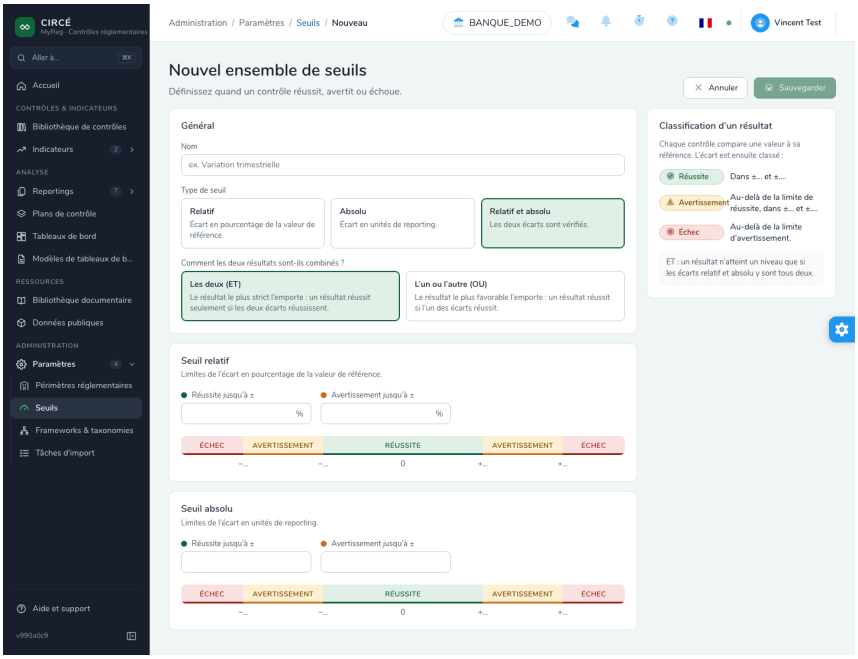
La page **Seuils** liste pour chaque ensemble de seuils son nom, son type et ses valeurs de succès et d'alerte, relatives et absolues. Un seuil relatif et absolu affiche son type « Relatif et absolu » ou « Relatif ou absolu », selon sa combinaison. Le champ **Rechercher** filtre sur le nom ou le type, et les en-têtes Nom et Type trient la liste. Le menu ··· d'un seuil propose **Consulter**, **Éditer**, **Supprimer** et **Permissions** (si les équipes sont activées).

Comment créer un nouveau seuil

Dans la page de liste des seuils, cliquez sur **Nouveau seuil**. La page **Nouvel ensemble de seuils** s'ouvre.



La liste des seuils



La page Nouvel ensemble de seuils

La carte **Général** demande :

- le **Nom** : obligatoire et unique ;
- le **Type de seuil** : **Relatif** (par défaut), l'écart en pourcentage de la valeur de référence ; **Absolu**, l'écart en unités de reporting ; **Relatif et absolu**, les deux écarts sont vérifiés ;
- pour un seuil relatif et absolu, **Comment les deux résultats sont-ils combinés ?** : **Les deux (ET)**, le résultat le plus strict l'emporte, ou **L'un ou l'autre (OU)**, le plus favorable l'emporte (voir Seuils).

Une carte **Seuil relatif** et une carte **Seuil absolu**, selon le type, demandent chacune deux limites, **Réussite jusqu'à ±** et **Avertissement jusqu'à ±**, positives ou nulles. La limite d'avertissement doit être supérieure ou égale à la limite de réussite. Une échelle montre en direct les zones **Échec**, **Avertissement** et **Réussite** de part et d'autre de zéro.

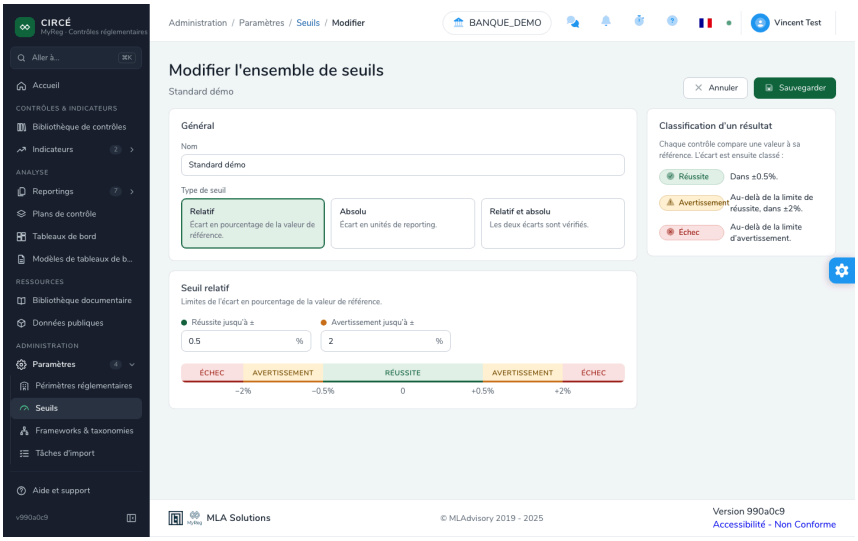
Le panneau **Classification d'un résultat** résume la règle appliquée : réussite dans les limites de réussite, avertissement au-delà et jusqu'aux limites d'avertissement, échec au-delà, puis la combinaison choisie.

Cliquez sur **Sauvegarder** ; **Annuler** revient à la liste sans enregistrer. Le détail du calcul est décrit dans les concepts.

Comment modifier un seuil

Ouvrez un seuil et cliquez sur **Éditer**, ou utilisez l'entrée **Éditer** du menu ··· dans la page de liste. La page **Modifier l'ensemble de seuils** s'ouvre.

Modifiez le nom, le type, la combinaison ou les limites, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

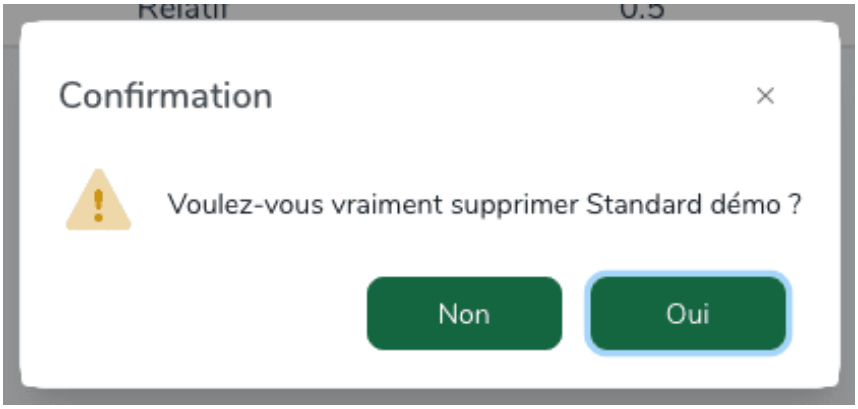


La page de modification d'un seuil

La modification s'applique aux exécutions futures, y compris aux réexécutions de résultats passés. Les résultats existants conservent les valeurs du seuil au moment de leur exécution, pour la piste d'audit.

Comment supprimer un seuil

Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un seuil.
Une boîte de confirmation permet de confirmer ou d'annuler votre action.



Confirmation de la suppression d'un seuil

> **Note**
>
> Un seuil utilisé comme seuil préféré par un ou plusieurs périmètres ne peut pas être supprimé. Retirez-le d'abord de ces périmètres.
>
> Il n'est pas nécessaire de supprimer les résultats qui l'ont utilisé. En revanche, ces résultats ne pourront plus être relancés.

Indicateurs et tableaux de bord

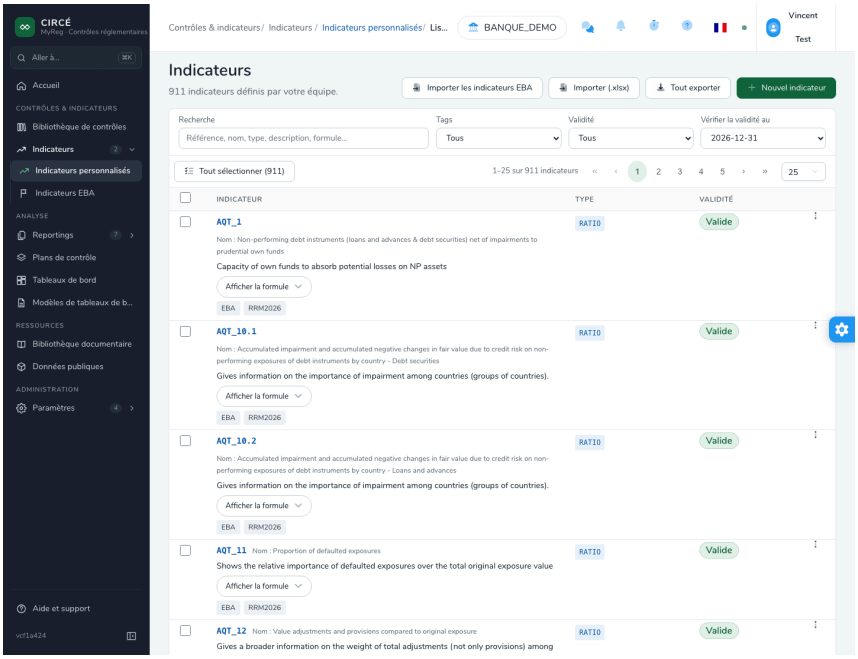
Les indicateurs et les tableaux de bord sont répartis dans deux sections du menu :

- **Contrôles & indicateurs › Indicateurs** :
  - **Indicateurs personnalisés** : les indicateurs de votre équipe ;
  - **Indicateurs EBA** : le catalogue de l'EBA.
- **Analyse** :
  - **Tableaux de bord** : vos tableaux de bord et leurs exécutions ;
  - **Modèles de tableaux de bord** : des classeurs Excel remplis avec les valeurs de vos indicateurs, décrits dans leur propre page.

Indicateurs

La liste des indicateurs

La page **Indicateurs personnalisés** porte en en-tête les actions **Importer les indicateurs EBA**, **Importer (.xlsx)**, **Tout exporter** et **Nouvel indicateur**.



La liste des indicateurs

La liste affiche pour chaque indicateur :

- sa référence, qui ouvre sa page de détail, et son nom ;
- sa description et ses tags ;
- le bouton **Afficher la formule**. Il déplie la formule, un terme par ligne, avec les icônes **Copier** et **Modifier l'indicateur** ;
- son type, avec la mention *Cumulatif* le cas échéant ;
- son statut de validité : **Valide**, **Invalide**, ou un statut intermédiaire comme **Ambigu** ou **Incomplet**.

Les filtres disponibles sont :

- **Recherche** : recherche dans la référence, le nom, le type, la description et la formule ;

- **Tags** ;
- **Validité** : Tous, Valide, Invalide, Pas encore vérifié ;
- **Vérifier la validité au** : le trimestre pour lequel les statuts sont affichés.

Comme pour les contrôles, les statuts manquants sont calculés en arrière-plan :

- Les indicateurs concernés affichent le badge **Vérification…**.
- Une ligne « Vérification de la validité avec la taxonomie du … : x sur y » indique la progression. Vous pouvez continuer à travailler pendant ce temps.
- Les exports sont désactivés pendant le calcul.

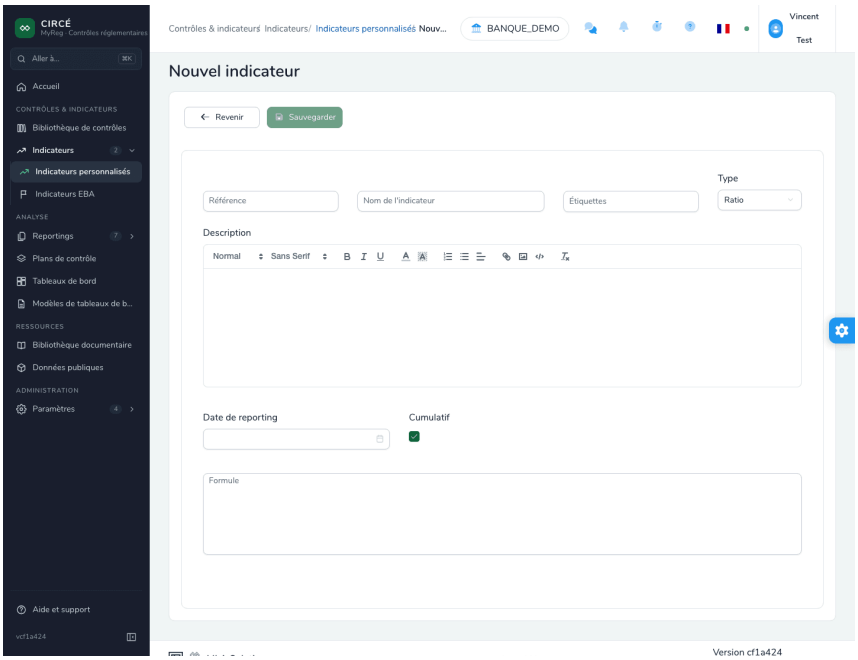
Sélection et actions groupées.

- Cochez des indicateurs, ou cliquez sur **Tout sélectionner (n)** pour cocher tous les indicateurs filtrés, sur toutes les pages.
- Une barre d'actions apparaît alors : **Ajouter à un tableau de bord…**, **Modifier les tags**, **Exporter la sélection**, **Permissions** (si le module Équipes est activé), **Supprimer…** et **Désélectionner**.

Le menu ··· d'une ligne propose **Éditer**, **Modifier les tags**, **Ajouter à un tableau de bord**, **Exporter**, **Permissions** et **Supprimer**.

Comment créer un nouvel indicateur

Dans la page de liste, cliquez sur **Nouvel indicateur**.



La page Nouvel indicateur

Renseignez les champs suivants :

Champ	Règle
Référence	Obligatoire et unique.
Nom de l'indicateur	Obligatoire.
Type	Obligatoire : Ratio (par défaut) ou Amount (montant).
Description	Facultative.

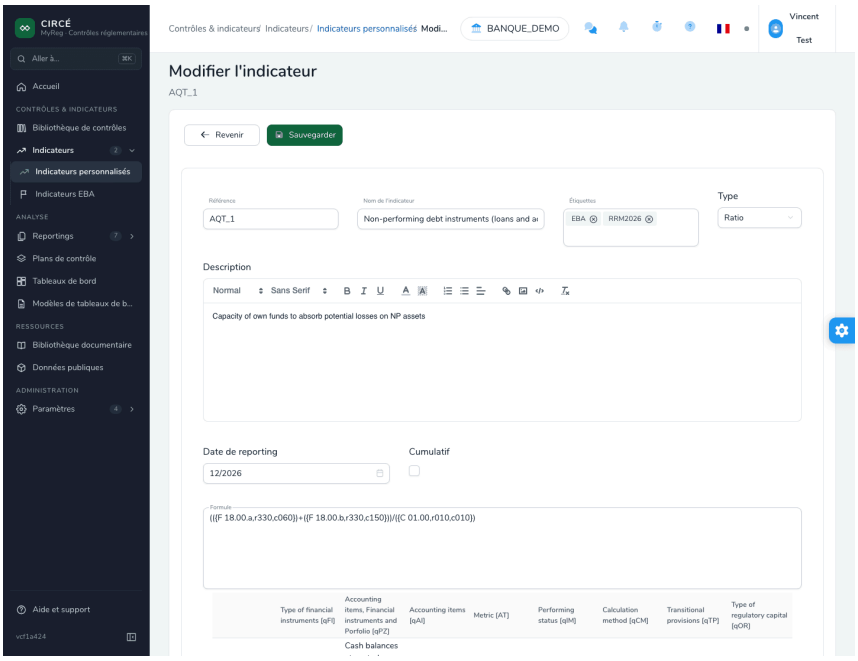
Champ	Règle
Formule	Obligatoire : un seul membre, sans opérateur de comparaison. Voir la grammaire.
Étiquettes	Facultatives.
Cumulatif	Coché par défaut. Il précise la nature de l'indicateur, sans effet sur le calcul.
Date de reporting	La date par rapport à laquelle la formule est vérifiée pendant la saisie. Ce champ n'est pas enregistré.

Un panneau sous la formule affiche le résultat de la vérification. Cliquez sur **Sauvegarder** : le bouton n'est actif que lorsque tous les champs obligatoires sont remplis. Une formule incorrecte n'empêche pas l'enregistrement : l'indicateur reçoit alors le statut *Invalide*.

Comment modifier un indicateur

Ouvrez un indicateur et cliquez sur **Éditer**. Vous pouvez aussi utiliser l'entrée **Éditer** du menu ··· dans la page de liste, ou l'icône **Modifier l'indicateur** de la formule dépliée.

Apportez vos modifications dans la page **Modifier l'indicateur**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.



La page Modifier l'indicateur

La page de détail d'un indicateur liste aussi les tableaux de bord qui l'utilisent.

Comment ajouter des indicateurs à un tableau de bord

Depuis la liste des indicateurs :

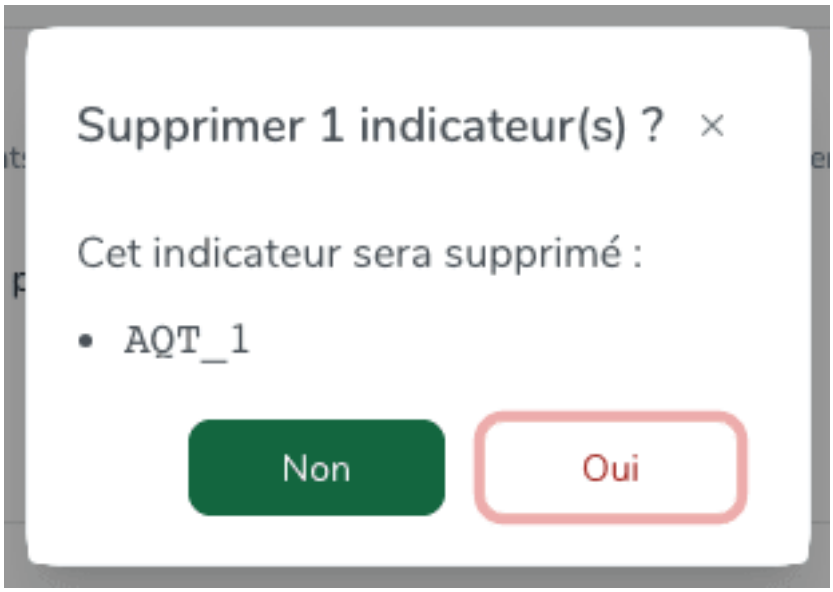
1. Cochez les indicateurs, puis cliquez sur **Ajouter à un tableau de bord…**. Pour un seul indicateur, utilisez l'entrée **Ajouter à un tableau de bord** de son menu ···.
2. Choisissez le tableau de bord dans la fenêtre, puis cliquez sur **Ajouter**.

Les indicateurs déjà présents dans ce tableau de bord restent inchangés.

Comment supprimer un ou plusieurs indicateurs

Dans la page de liste, utilisez l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un indicateur. Pour en supprimer plusieurs, cochez-les puis cliquez sur **Supprimer…** dans la barre d'actions.

La boîte de confirmation « Supprimer n indicateur(s) ? » liste les indicateurs concernés. Elle permet de confirmer ou d'annuler votre action.



Confirmation de la suppression d'indicateurs

> **Note**
>
> Un indicateur utilisé dans un ou plusieurs tableaux de bord ne peut pas être supprimé.
>
> Retirez-le d'abord de ces tableaux de bord. Il n'est pas nécessaire de supprimer les résultats qui l'ont utilisé.
>
> Lors d'une suppression groupée, les indicateurs encore utilisés sont conservés sans message.

Comment exporter des indicateurs dans un fichier Excel

Trois exports sont proposés dans la page de liste :

- **Tout exporter**, dans l'en-tête : exporte les indicateurs qui répondent aux filtres **Tags**, **Validité** et **Vérifier la validité au**. Le filtre **Recherche** n'est pas appliqué.
- **Exporter la sélection**, dans la barre d'actions : n'exporte que les indicateurs cochés.
- **Exporter**, dans le menu ··· d'une ligne : n'exporte que cet indicateur.

Les boutons affichent un indicateur de chargement jusqu'à l'arrivée du fichier.

Le fichier `aaaa_MM_jj_HH_mm_ss_indicators.xlsx` contient les colonnes suivantes :

- Reference, Type, Name, Formula, Description, Tags ;
- Cumulative ;
- le statut ;
- les tableaux de bord qui utilisent l'indicateur.

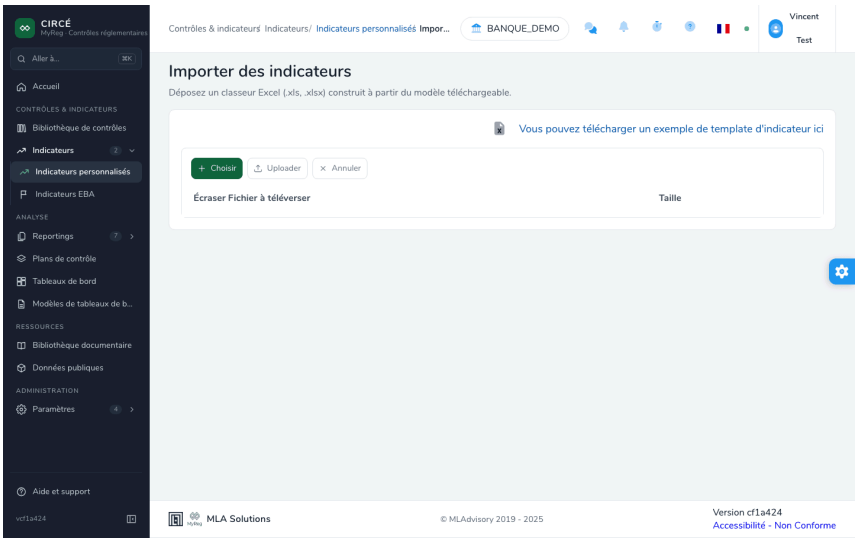
	Reference	Type	Name	Formula	Description	Tags	Cumulative	Status	Dashboard names
3	PFT_24	RATIO	Return on assets	{{F 02.00,r670,c010}}/{{F 01.0…	It shows the profitability of tot…	EBA,RRM2026	TRUE	VALID	Tableau de bord risques
4	PFT_23	RATIO	Cost to income	{{F 02.00,r360,c010}+{F 02.0…	It is the ratio of administrative …	EBA,RRM2026	TRUE	VALID	Tableau de bord risques
5	AQT_41.2	RATIO	Coverage ratio of non-perfor…	{{F 18.00.b,r005,c150}+{F 18.…	Indicates the level of coverag…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
6	PFT_21	RATIO	Return on equity	{{F 02.00,r670,c010}}/{{F 01.0…	It shows the profitability of the…	EBA,RRM2026	TRUE	VALID	Tableau de bord risques
7	SVC_2	RATIO	Total capital ratio	{{C 01.00,r010,c010}}/{{C 02.…	It is a measure of the extent t…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
8	LIQ_20	RATIO	Net Stable Funding Ratio	{{C 84.00.d,r0120, c030}}/{{C …	It captures the banks' reliance…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
9	AQT_3.2	RATIO	Share of non-performing loan…	{{F 18.00.a,r005,c060}+{F 18.…	Gives an overall view of the b…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
10	SVC_1	RATIO	Tier 1 capital ratio	{{C 01.00,r015,c010}}/{{C 02.…	It is a measure of the extent t…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
11	SVC_13	RATIO	Leverage ratio (transitional de…	{{C 47.00,r320,c010}}/{{C 47.…	Indicates the level of depende…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
12	SVC_3	RATIO	CET 1 capital ratio (transition…	{{C 01.00,r020,c010}}/{{C 02.…	It is a measure of the extent t…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
13	LIQ_17	RATIO	Liquidity coverage ratio (%)	{{C 76.00.a,r010,c010}}/{{C 7…	Indicates whether a bank has …	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques
14	FND_32	RATIO	Loans and advances-to-depo…	{{{F 05.01,r080,c050}+{F 05.0…	It considers only the loan gran…	EBA,RRM2026	FALSE	VALID	Tableau de bord risques

Le fichier Excel exporté

Ce fichier peut être réimporté tel quel.

Comment importer des indicateurs

Dans la page de liste, cliquez sur **Importer (.xlsx)**. La page **Importer des indicateurs** s'ouvre.



La page Importer des indicateurs

Le lien « Vous pouvez télécharger un exemple de template d'indicateur ici » fournit le modèle Excel. Vous pouvez aussi partir d'un fichier exporté.

	Reference	Type	Name	Description	Formula	Tags	Cumulative
3	RISK_LEV_01	RATIO	Ratio de levier interne	Suivi interne du ratio de levier…	{C 47.00,r320,c010}/{C 47.00,…	Risques,Pilotage interne	FALSE
4	RISK_CET1_01	AMOUNT	Fonds propres CET1	Montant des fonds propres de…	{C 01.00,r020,c010}	Risques,Pilotage interne	FALSE
5	RISK_NPL_01	RATIO	Taux de créances douteuses	Prêts et avances non perform…	{F 18.00.a,r005,c060}/{F 18.0…	Risques,Pilotage interne	TRUE
6	SVC_1	RATIO	Tier 1 capital ratio		{{C 01.00,r015,c010}}/{{C 02.…	EBA	FALSE

Le modèle Excel d'import des indicateurs

La première feuille du fichier est lue, avec les colonnes suivantes :

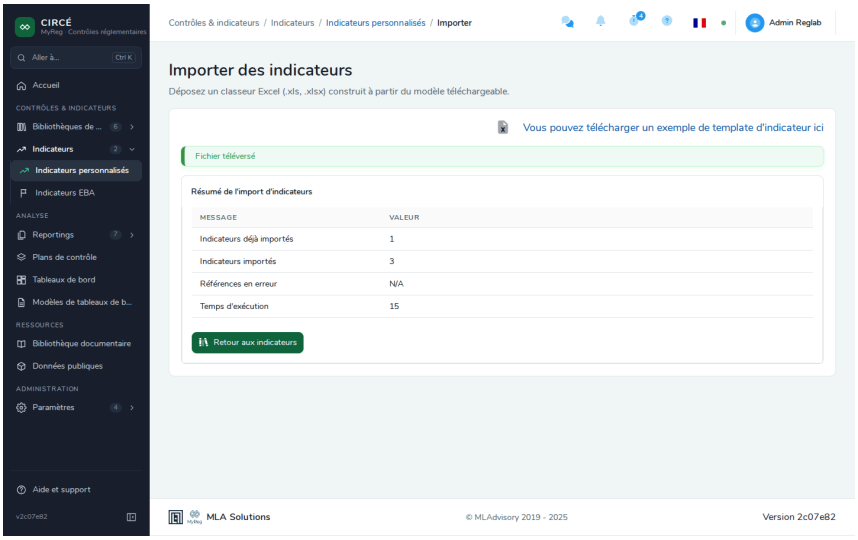
- **obligatoires** : Reference, Type (`RATIO` ou `AMOUNT`), Name et Formula ;
- **facultatives** : Description, Tags (séparés par des virgules) et Cumulative (colonne H du modèle). Si Cumulative est absent, l'indicateur n'est pas cumulatif : un ancien modèle sans cette colonne reste donc accepté.

> ⚠ Avertissement
>
> Si une valeur obligatoire manque sur une seule ligne, ou si un type est incorrect, **tout le fichier est refusé** avec un message qui indique la colonne en cause.

Pour charger le fichier :

1. Cliquez sur **Choisir** et sélectionnez le fichier `.xls` ou `.xlsx`. Il s'affiche avec sa taille.
2. Cochez au besoin **Écraser** sur sa ligne : les indicateurs dont la référence existe déjà sont alors mis à jour. Sinon, ils sont ignorés.
3. Cliquez sur **Uploader**.

Un résumé indique ensuite les indicateurs importés, ignorés ou écrasés, et en erreur. Le bouton **Retour aux indicateurs** ramène à la liste.

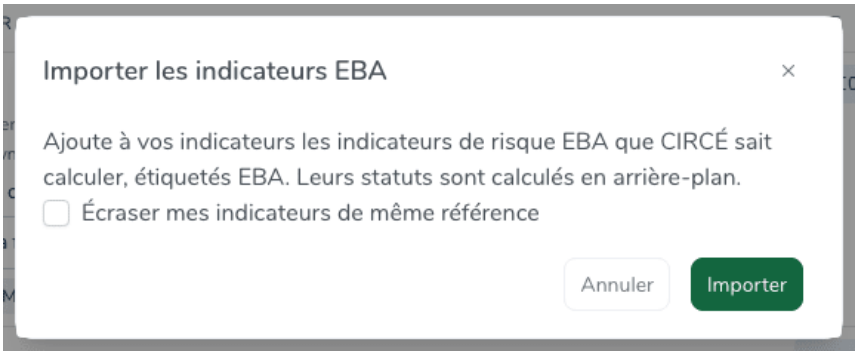


Le résumé de l'import des indicateurs

Comment importer les indicateurs EBA

CIRCÉ fournit une liste d'indicateurs de risque EBA prête à l'emploi : ceux du catalogue EBA que l'application sait calculer. Vous pouvez l'ajouter à vos indicateurs sans remplir de fichier Excel.

1. Cliquez sur **Importer les indicateurs EBA**, dans la page **Indicateurs personnalisés**, ou sur **Importer dans mes indicateurs**, dans la page **Indicateurs EBA**.
2. Dans la fenêtre **Importer les indicateurs EBA**, cochez au besoin **Écraser mes indicateurs de même référence**. L'option est décochée par défaut :
   - **décochée**, vos indicateurs existants sont conservés, y compris les formules que vous avez corrigées ;
   - **cochée**, ils sont remplacés par la version EBA.
3. Cliquez sur **Importer**.



La fenêtre Importer les indicateurs EBA

La fenêtre affiche ensuite le compte rendu : Indicateurs importés, Indicateurs déjà importés ou Indicateurs écrasés, et Indicateurs en erreur.

- Les indicateurs importés portent le tag `EBA`.
- Leurs statuts de validité sont calculés en arrière-plan.
- En fermant la fenêtre, la liste des indicateurs se recharge.

L'import demande le même droit que l'import Excel.

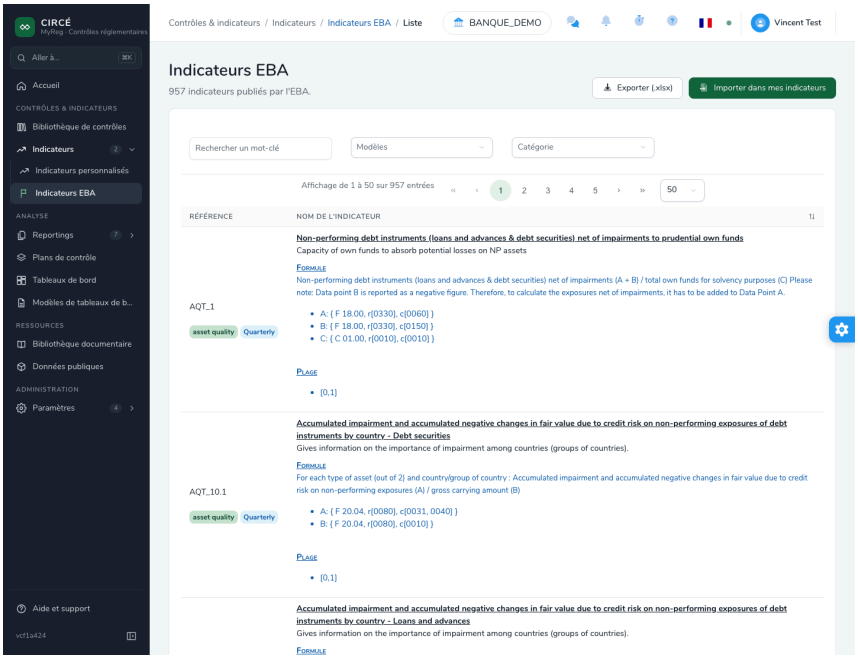
> **Note**
>
> La liste livrée est régulièrement corrigée et complétée : par exemple SME_4 et SME_5, qui calculent désormais une croissance sur un an, ou les indicateurs de concentration et MiCA ajoutés.
> Pour profiter d'une nouvelle version, relancez l'import avec **Écraser mes indicateurs de même référence**.

Les indicateurs EBA

La page **Indicateurs EBA** présente en lecture seule le catalogue officiel des indicateurs de risque de l'EBA.
Pour chaque indicateur, elle affiche :

- sa référence ;
- sa catégorie et sa fréquence ;
- son nom et sa description ;
- sa formule, avec la liste des points de données utilisés ;
- sa plage de valeurs.

Les filtres disponibles sont **Rechercher un mot-clé**, **Modèles** (les templates utilisés) et **Catégorie**.



La page Indicateurs EBA

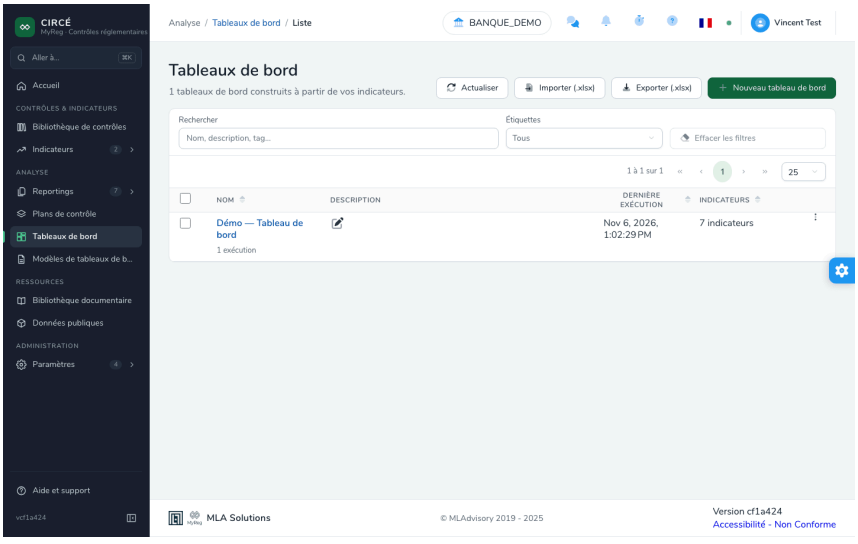
L'en-tête propose deux actions :

- **Importer dans mes indicateurs** : voir Comment importer les indicateurs EBA.
- **Exporter (.xlsx)** : télécharge le classeur complet de l'EBA, dans sa version en vigueur, avec une feuille par domaine de risque. Ce fichier n'est pas au format d'import des indicateurs.

Tableau de bord

La liste des tableaux de bord

La page **Analyse › Tableaux de bord** porte en en-tête les actions **Actualiser**, **Importer (.xlsx)**, **Exporter (.xlsx)** et **Nouveau tableau de bord**.



La liste des tableaux de bord

La liste affiche pour chaque tableau de bord :

- son nom, qui ouvre sa page ;
- sa description ;
- sa **Dernière exécution** : la date de fin de sa dernière exécution ;
- son nombre d'**Indicateurs**.

Vous pouvez trier la liste par nom, par dernière exécution ou par nombre d'indicateurs.

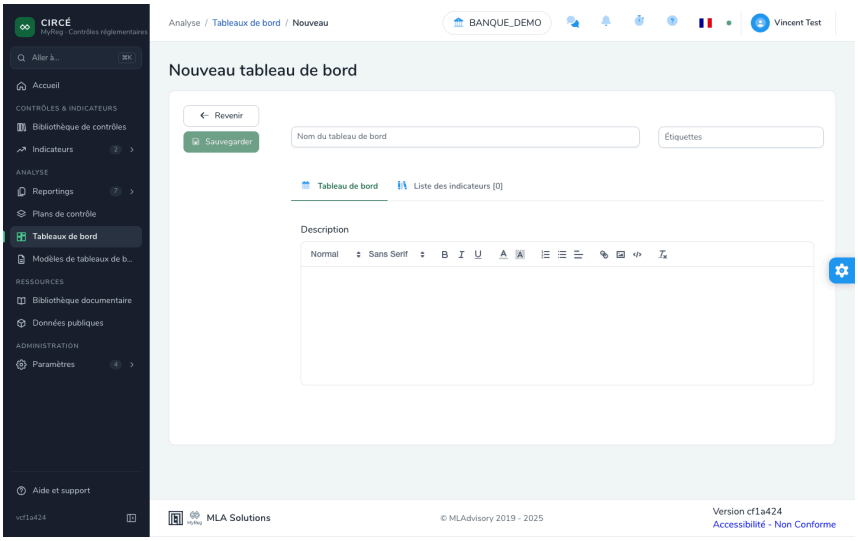
Les filtres sont **Rechercher** (« Nom, description, tag… ») et **Étiquettes**. **Effacer les filtres** les réinitialise.

Cochez des tableaux de bord pour afficher la barre d'actions : **Exporter la sélection**, **Supprimer…** et **Désélectionner**.

Le menu ··· d'une ligne propose **Consulter**, **Éditer**, **Supprimer** et **Permissions**.

Comment créer un nouveau tableau de bord

Dans la page de liste, cliquez sur **Nouveau tableau de bord**.

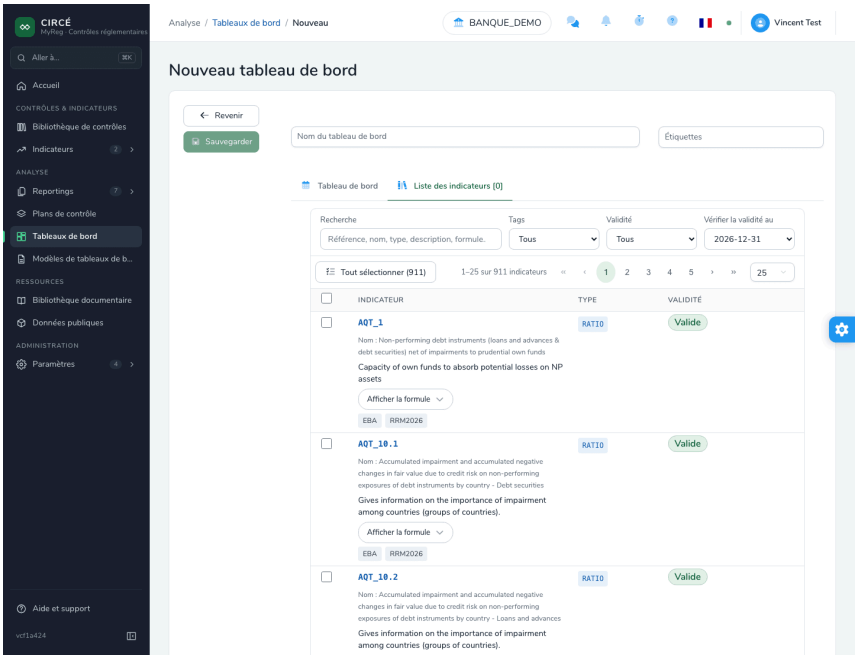


La page Nouveau tableau de bord

Renseignez :

- le **Nom du tableau de bord** : obligatoire et unique ;
- les **Étiquettes** : facultatives ;
- la **Description**, dans l'onglet **Tableau de bord** : facultative.

Puis sélectionnez les indicateurs dans l'onglet **Liste des indicateurs [n]**.



L'onglet de choix des indicateurs

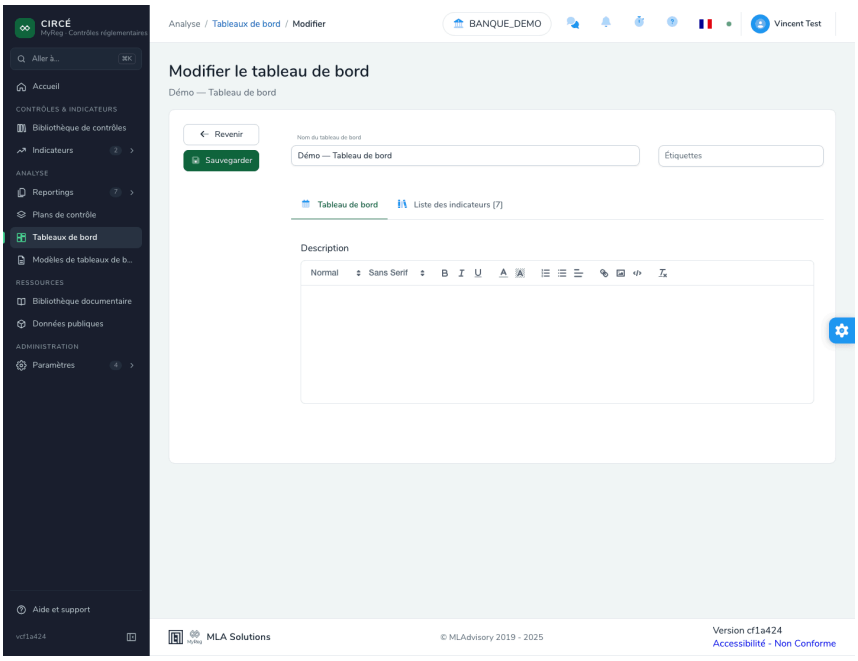
- Les filtres sont ceux de la liste des indicateurs : recherche, tags, validité, date.
- **Tout sélectionner (n)** coche tous les indicateurs filtrés.

Un tableau de bord peut être enregistré sans indicateur, mais il ne peut pas être exécuté.

Comment modifier un tableau de bord

Ouvrez un tableau de bord et cliquez sur **Modifier le tableau de bord**, ou utilisez l'entrée **Éditer** du menu ··· dans la page de liste.

Modifiez les champs, ou cochez et décochez des indicateurs, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

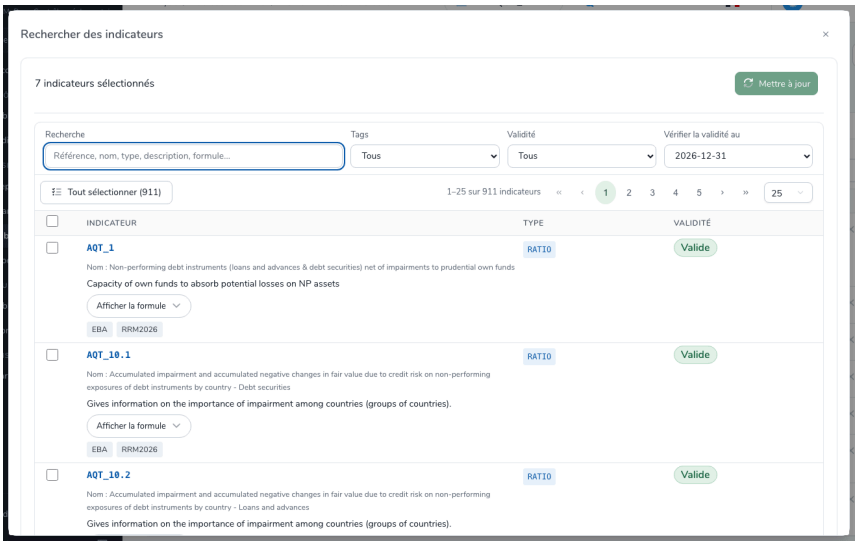


La page de modification d'un tableau de bord

Comment ajouter ou retirer des indicateurs

Ajouter. Dans la page du tableau de bord, ouvrez le menu **Plus d'actions** (···) et choisissez **Ajouter des indicateurs**.

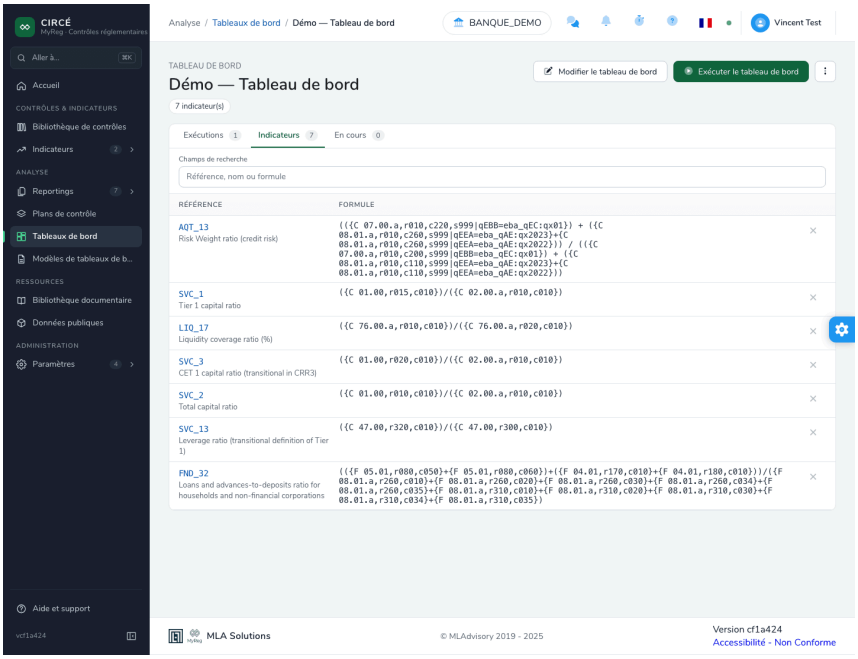
- La fenêtre affiche tous les indicateurs ; ceux déjà inclus sont cochés.
- Cochez ou décochez des indicateurs, puis cliquez sur **Mettre à jour**.



La fenêtre Ajouter des indicateurs

Vous pouvez aussi partir de la liste des indicateurs : voir Comment ajouter des indicateurs à un tableau de bord.

Retirer. Dans l'onglet **Indicateurs** de la page, la croix d'une ligne (« Retirer … du tableau de bord ») retire immédiatement l'indicateur. Cet onglet a sa propre recherche (« Référence, nom ou formule »).



L'onglet Indicateurs d'un tableau de bord

Comment importer et exporter des tableaux de bord

Dans la page de liste :

- **Exporter (.xlsx)**, ou **Exporter la sélection**, exporte :
  - les tableaux de bord cochés ;
  - ou ceux qui portent les tags filtrés ;
  - ou tous les tableaux de bord.

  Le fichier contient une feuille **Dashboards** (nom, description, tags) et une feuille **indicators** (les indicateurs et les tableaux de bord qui les utilisent).
- **Importer (.xlsx)** importe un fichier de même forme.
  - Les indicateurs sont rattachés par leur référence et doivent déjà exister dans la bibliothèque.
  - Un tableau de bord dont le nom existe déjà est ignoré.
  - Le résumé liste les tableaux de bord existants et les indicateurs introuvables.

Dans la page d'un tableau de bord, **Plus d'actions › Exporter les indicateurs (.xlsx)** télécharge ses indicateurs au format de l'export des indicateurs.

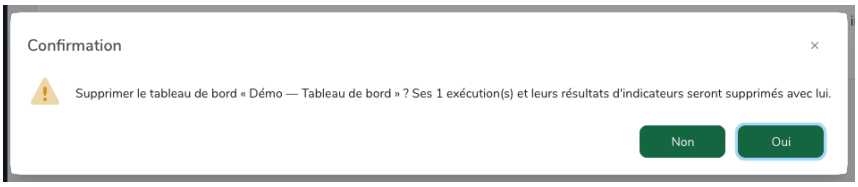
Comment supprimer un tableau de bord

Plusieurs points d'entrée existent :

- dans la page de liste, l'entrée **Supprimer** du menu ··· d'un tableau de bord ;
- pour en supprimer plusieurs, cochez-les puis cliquez sur **Supprimer…** dans la barre d'actions ;
- dans la page du tableau de bord, **Plus d'actions › Supprimer le tableau de bord**.

La suppression demande **deux confirmations** :

1. La première nomme le tableau de bord et indique le nombre d'exécutions supprimées avec lui.
2. La seconde demande de confirmer la suppression définitive : l'action est irréversible.



Première confirmation de la suppression



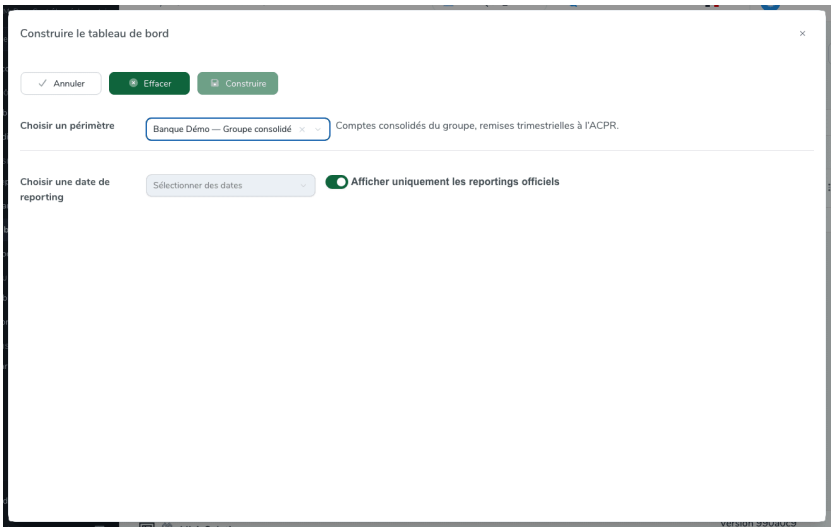
Seconde confirmation : suppression définitive

> ⚠ Avertissement
>
> Supprimer un tableau de bord supprime aussi toutes ses exécutions et leurs résultats d'indicateurs.
> La suppression est refusée si l'une de ces exécutions appartient à une équipe dont vous ne pouvez pas supprimer les exécutions.

Comment exécuter un tableau de bord

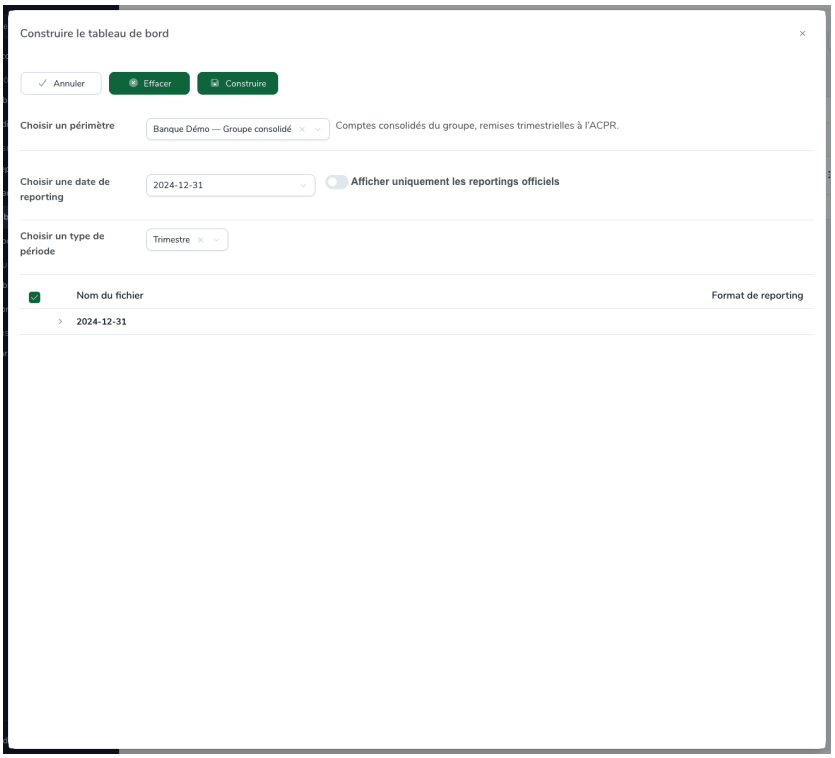
Une fois votre tableau de bord prêt, cliquez sur **Exécuter le tableau de bord** dans sa page.
La fenêtre **Construire le tableau de bord** se remplit étape par étape :

1. **Choisir un périmètre** : il sert à retrouver les fichiers de reporting.



Construire le tableau de bord : choix du périmètre

2. **Choisir une date de reporting** : vous pouvez choisir une ou plusieurs dates parmi celles des fichiers traités du périmètre. L'option **Afficher uniquement les reportings officiels** est activée par défaut.
3. **Choisir un type de période** : Mois, Trimestre (par défaut), Semestre ou Année.
4. **Cochez les fichiers** à utiliser. Ils sont regroupés par date, et **au moins un fichier doit être coché**.



Construire le tableau de bord : choix des fichiers

Cliquez sur **Construire**.

- Les dates de reporting du résultat sont celles des fichiers cochés.
- L'exécution apparaît dans l'onglet **En cours**, avec une barre de progression qui avance en temps réel. Une fois terminée, elle passe dans l'onglet **Exécutions**.
- Une exécution dont les résultats ne peuvent pas être enregistrés passe en échec, au lieu de rester « en cours ». Elle apparaît alors dans l'onglet **En échec**.

> **Note**
>
> Un indicateur dont le statut n'est pas *Valide* pour la taxonomie en vigueur n'est pas évalué : sa valeur est NaN.

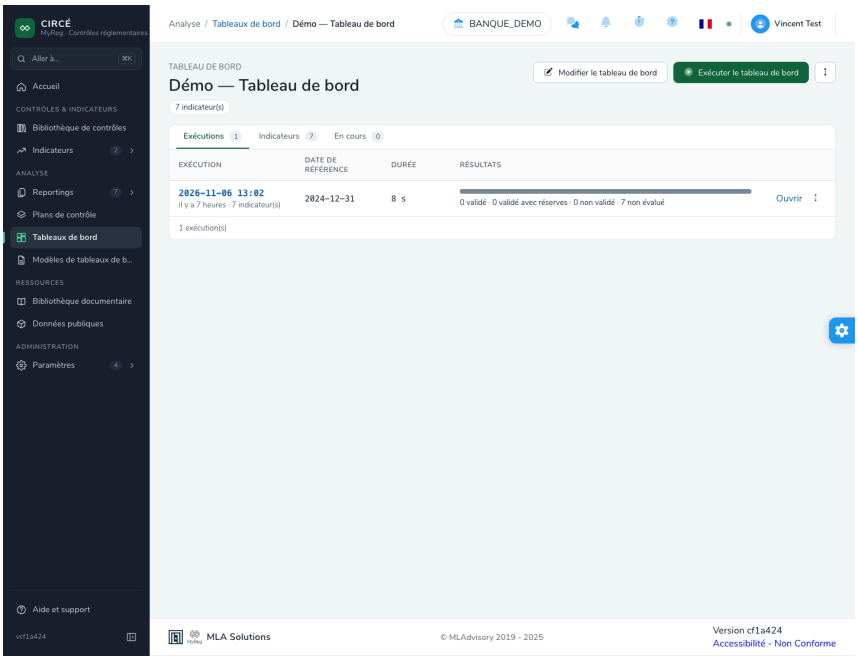
Consulter les résultats

L'en-tête de la page d'un tableau de bord affiche son nombre d'indicateurs, sa description et ses tags. Il porte les actions suivantes :

- **Modifier le tableau de bord** ;
- **Exécuter le tableau de bord** ;
- **Plus d'actions** (···) : **Ajouter des indicateurs**, **Exporter les indicateurs (.xlsx)**, **Supprimer toutes les exécutions** et **Supprimer le tableau de bord**.

La page comporte les onglets suivants :

- **Exécutions** : les exécutions terminées, de la plus récente à la plus ancienne. Chaque ligne affiche :
  - **Exécution** : sa date, qui ouvre le résultat, et son nombre d'indicateurs ;
  - **Date de référence** : ses dates de reporting ;
  - **Durée** ;
  - **Résultats** : une barre et les nombres d'indicateurs par statut de revue (validé, validé avec réserves, non validé, non évalué). Chaque nombre ouvre le résultat filtré sur ce statut.
- **Indicateurs** : les indicateurs du tableau de bord.
- **En cours** : les exécutions en cours et leur progression.
- **En échec** : les exécutions qui se sont arrêtées sur une erreur sans produire de résultat. Cet onglet n'apparaît que s'il en existe.



La page d'un tableau de bord et ses exécutions

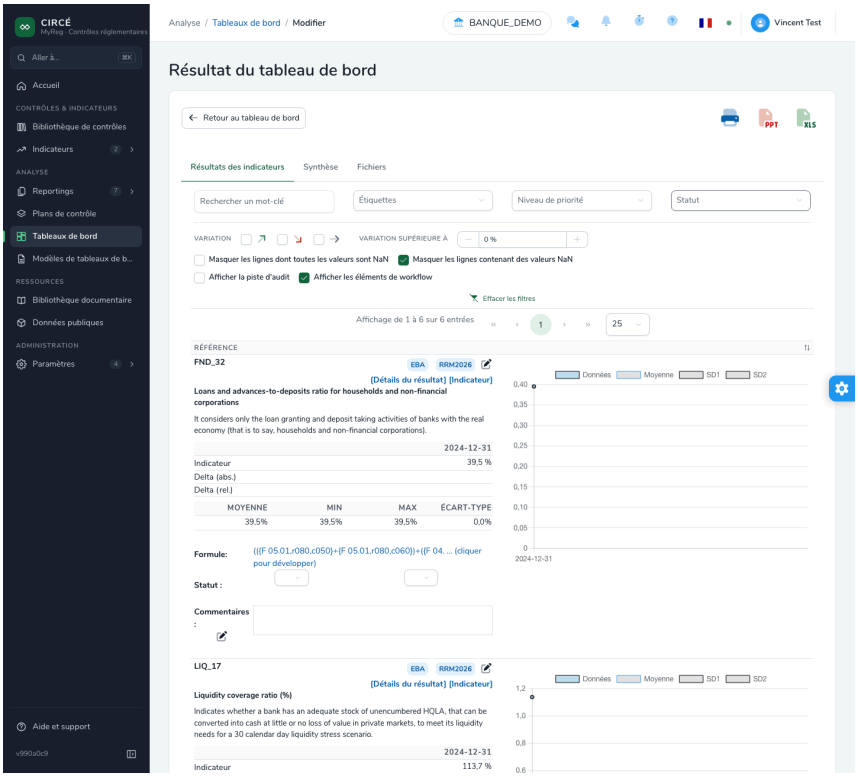
Sur une ligne d'exécution, **Ouvrir** affiche le résultat. Le menu ··· propose :

- **Exécuter** : relance le tableau de bord sur les mêmes fichiers et le même type de période, sans fenêtre ;
- **Supprimer** : supprime cette exécution, après deux confirmations.

Plus d'actions › Supprimer toutes les exécutions supprime toutes les exécutions terminées ou en échec, elles aussi après deux confirmations.

Les pages se mettent à jour d'elles-mêmes quand une exécution progresse ou se termine.

La page de résultat



La page Résultat du tableau de bord

La page **Résultat du tableau de bord** comporte trois onglets. Le bouton **Retour au tableau de bord** ramène à la page du tableau de bord.

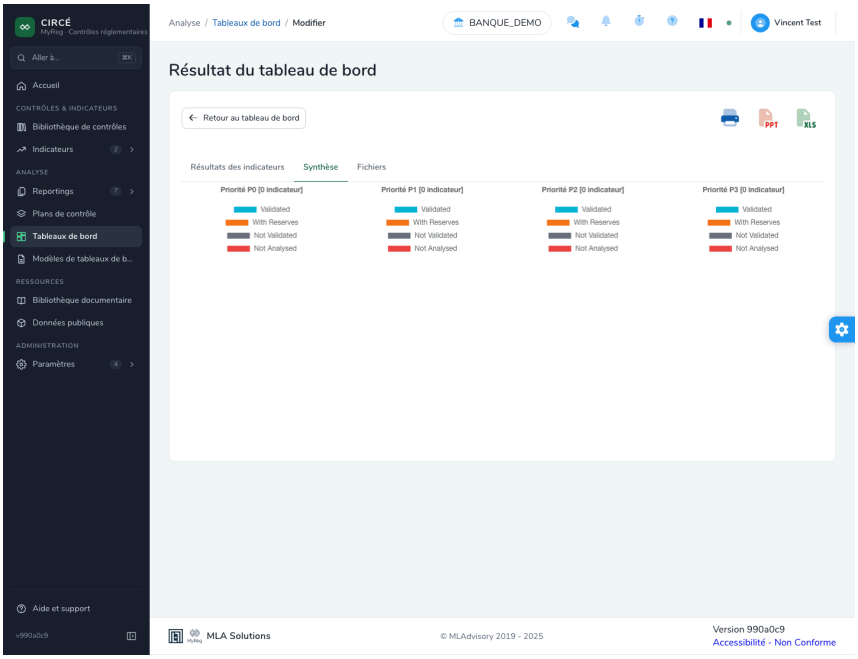
L'onglet **Résultats des indicateurs** affiche un bloc par indicateur, avec :

- le tableau des valeurs par date, avec les écarts absolu (Delta (abs.)) et relatif (Delta (rel.)).
  - L'écart relatif est rapporté à la valeur absolue de la valeur précédente : (valeur − précédente) / |précédente|. Son signe suit donc le sens de l'évolution, même quand la valeur précédente est négative.
  - Les flèches indiquent le sens de l'évolution.
  - Une évolution supérieure à un écart-type est surlignée.
- la moyenne, le minimum, le maximum et l'écart-type ;
- un graphique de l'évolution, avec la moyenne et les bandes d'un et deux écarts-types ;
- les **éléments de revue** : un **statut** (Validé, Validé avec réserves, Non validé), une **priorité** (P0 à P3) et des **commentaires**.
  - Le statut et la priorité sont enregistrés dès qu'ils sont modifiés.
  - Ces éléments sont propres à ce résultat.
- des tags propres au résultat, et les liens vers le détail du résultat et vers l'indicateur.

Les filtres de cet onglet sont les suivants :

- **Rechercher un mot-clé**, sur la référence ;
- **Étiquettes**, **Niveau de priorité** et **Statut** ;
- **Variation** : hausse, baisse et/ou stable ;
- **Variation supérieure à** : un pourcentage ;
- « Masquer les lignes contenant des valeurs NaN », activé par défaut, et « Masquer les lignes dont toutes les valeurs sont NaN » ;
- **Afficher la piste d'audit** : affiche les valeurs des points de données de chaque indicateur ;
- **Afficher les éléments de workflow** : affiche les éléments de revue ;
- **Effacer les filtres**.

L'onglet **Synthèse** affiche un graphique circulaire par niveau de priorité, réparti selon le statut de revue.



L'onglet Synthèse

L'onglet **Fichiers** liste les fichiers utilisés, avec leur date, leur format et leur périmètre.

Comment exporter un résultat

Les trois icônes en haut à droite de la page de résultat proposent :

- **Impression** : ouvre le résultat dans un nouvel onglet, sans menus, prêt à imprimer avec la fonction d'impression du navigateur.
- **PowerPoint** : une diapositive par indicateur, avec le tableau des valeurs, le graphique, le statut, la priorité et les commentaires.
- **Excel** : trois feuilles :
  - **IndicatorResults** : valeurs, écarts (les variations en %), statistiques, statut et priorité ;
  - **AuditTrail** : les points de données ;
  - **Filters** : les filtres appliqués, y compris le mot-clé recherché.

Les exports PowerPoint et Excel contiennent exactement ce que montre l'écran filtré : ils appliquent tous les filtres de la page, y compris le mot-clé, les tags, les options NaN, le statut (dont « non évalué »), la priorité et la variation.

Modèles de tableaux de bord

Les modèles de tableaux de bord se trouvent dans **Analyse › Modèles de tableaux de bord** (voir aussi le concept).

Un modèle de tableau de bord est un classeur Excel dont certaines cellules contiennent une formule d'indicateur, écrite entre `%%` (par exemple `%%{C 01.00, r0010, c0010}%%`). Générer le modèle sur des reportings remplit ces cellules avec les valeurs calculées. Le reste du classeur (mise en forme, graphiques, formules Excel) est conservé.

La page **Analyse › Modèles de tableaux de bord** liste les modèles.

> **Note**
>
> Le dépôt, la modification et la suppression des modèles, ainsi que l'enregistrement d'un classeur modifié, sont réservés aux administrateurs du tenant.
>
> Les autres membres peuvent consulter les modèles, les télécharger, les générer et télécharger leurs résultats.

La liste des modèles

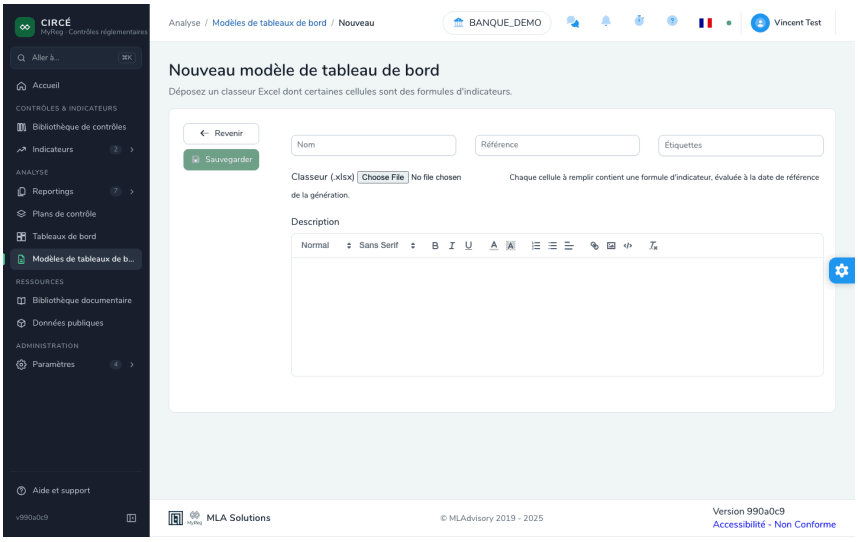
L'en-tête porte les actions **Actualiser**, **Générer depuis des indicateurs** et, pour un administrateur, **Nouveau modèle**.

La liste affiche pour chaque modèle son nom, sa description et son **Classeur**. L'icône de téléchargement de la ligne télécharge le classeur modèle. Le champ **Rechercher** porte sur le nom, la référence, le fichier et les tags.

Le menu ··· d'une ligne propose **Résultats**, **Générer**, **Télécharger le modèle** et, pour un administrateur, **Éditer** et **Supprimer**.

Comment créer un modèle

1. Cliquez sur **Nouveau modèle**.
2. Renseignez le **Nom** et la **Référence**, obligatoires, puis les **Étiquettes** et la **Description**, facultatives.
3. Choisissez le **Classeur (.xlsx)** : chaque cellule à remplir contient une formule d'indicateur, évaluée à la date de référence de la génération.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.



La page Nouveau modèle

Pour modifier un modèle, ouvrez-le et cliquez sur **Éditer**. Laissez le champ du classeur vide pour garder le fichier actuel.

Pour supprimer un modèle, cliquez sur **Supprimer** dans sa page ou dans le menu ··· de la liste. Tous les résultats générés à partir de ce modèle sont supprimés aussi.

Comment générer un modèle

1. Dans la page du modèle, cliquez sur **Générer**, ou utilisez l'entrée **Générer** du menu ··· de la liste.
2. Dans la fenêtre **Générer …**, choisissez le **Périmètre**, puis la **Date de référence**.
3. Cochez les **Reportings** à utiliser parmi les reportings traités de cette date. L'option **Reportings officiels seulement** limite la liste aux reportings officiels.
4. Cliquez sur **Générer sur n reportings**.

Le calcul se fait sur la période trimestrielle de la date de référence. Dans le classeur rempli :

- une cellule `%%…%%` reçoit la valeur de sa formule ;
- une cellule dont la formule est en erreur, ou qui n'a pas de valeur, affiche `#N/A` ;
- une formule vide donne l'erreur « Empty formula ».

Pour générer un modèle, vous devez avoir le droit d'utiliser chacun des reportings choisis.

Les résultats d'un modèle

La section **Résultats** de la page du modèle liste ses générations, avec la **Date de référence**, la date de lancement (**Lancé le**), l'**État** et les **Reportings** utilisés.

- Une génération reste **En cours** jusqu'à ce que le classeur rempli soit prêt. Elle affiche ensuite « Terminé en n s ».
- L'icône **Télécharger le classeur rempli** télécharge le résultat.
- L'icône **Supprimer** supprime le résultat, après confirmation.

Un résultat appartient à l'équipe qui l'a produit : les droits de lecture, d'export et de suppression viennent de cette équipe. La page se met à jour d'elle-même quand un résultat est prêt.

Comment modifier le classeur dans le navigateur

Dans la page du modèle, cliquez sur **Modifier le classeur**. Pour un membre qui n'est pas administrateur, le bouton s'appelle **Ouvrir le classeur** et le classeur s'ouvre en lecture seule.

Le classeur s'ouvre dans un tableur intégré, comme dans Excel :

- vous saisissez les valeurs et les formules directement dans les cellules, y compris les cellules `%%…%%` remplies à la génération ;
- le clic droit donne accès aux commandes des lignes et des colonnes.

La barre **Mise en forme** propose :

- **Annuler** et **Rétablir** ;
- **Gras**, **Italique**, **Souligné**, **Barré**, **Augmenter la taille de police** et **Diminuer la taille de police** ;
- **Aligner à gauche**, **Centrer**, **Aligner à droite** et **Renvoyer à la ligne** ;
- **Fusionner et centrer**, **Annuler la fusion** et **Figer les volets** ;
- **Couleur de police**, **Couleur de remplissage** et **Aucun remplissage** ;
- les **Bordures** : la cible (Toutes les bordures, Contour, Bas, Haut, Aucune (retirer)), le **Trait** (Fin, Moyen, Épais, Tirets, Pointillés, Double) et la **Couleur de bordure**, appliqués avec **Appliquer les bordures** ;
- le **Format de nombre**.

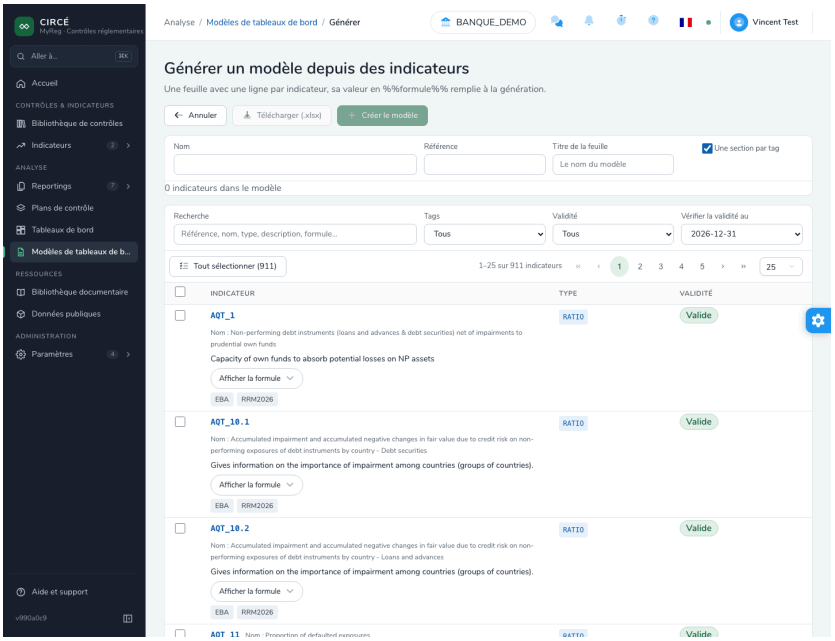
Cliquez sur **Sauvegarder** : le message « Enregistré. Les prochaines générations utilisent ce classeur. » confirme l'enregistrement. **Retour au modèle** ramène à la page du modèle ; si des modifications ne sont pas enregistrées, l'application vous demande confirmation avant de quitter.

> **Note**
>
> - Il n'y a pas de boîte de dialogue « Format de cellule » : utilisez les commandes de la barre.
> - Saisissez les nombres avec un point décimal (`12.5`).
> - Les graphiques, les mises en forme conditionnelles, les validations et les noms du classeur sont conservés, même s'ils ne sont pas modifiables ici.
> - Les formules Excel sont recalculées à l'ouverture du fichier dans Excel.

Comment générer un modèle depuis des indicateurs

Plutôt que d'écrire le classeur à la main, vous pouvez le construire à partir de vos indicateurs.

1. Dans la liste des modèles, cliquez sur **Générer depuis des indicateurs**.
2. Renseignez le **Nom** et la **Référence**, et au besoin le **Titre de la feuille** (par défaut, le nom du modèle).
3. Cochez **Une section par tag** pour regrouper les indicateurs selon leur premier tag. Les indicateurs sans tag sont regroupés sous « Autres indicateurs ».
4. Cochez les indicateurs dans la liste. Le compteur indique « n indicateurs dans le modèle ». Les indicateurs sans formule sont écartés et comptés à part.
5. Choisissez l'action :
   - **Télécharger (.xlsx)**, disponible pour tous, télécharge le classeur ;
   - **Créer le modèle**, réservé aux administrateurs, l'enregistre comme modèle, avec les tags de ses indicateurs, puis l'ouvre dans l'éditeur de classeur.



Générer un modèle depuis des indicateurs

Le classeur contient une feuille **Indicateurs** avec une ligne par indicateur : Référence, Indicateur, Type et Valeur. La valeur est la cellule `%%…%%` remplie à la génération. Les ratios sont au format `0.00%`, les montants au format `#,##0`.

Taxonomies et frameworks

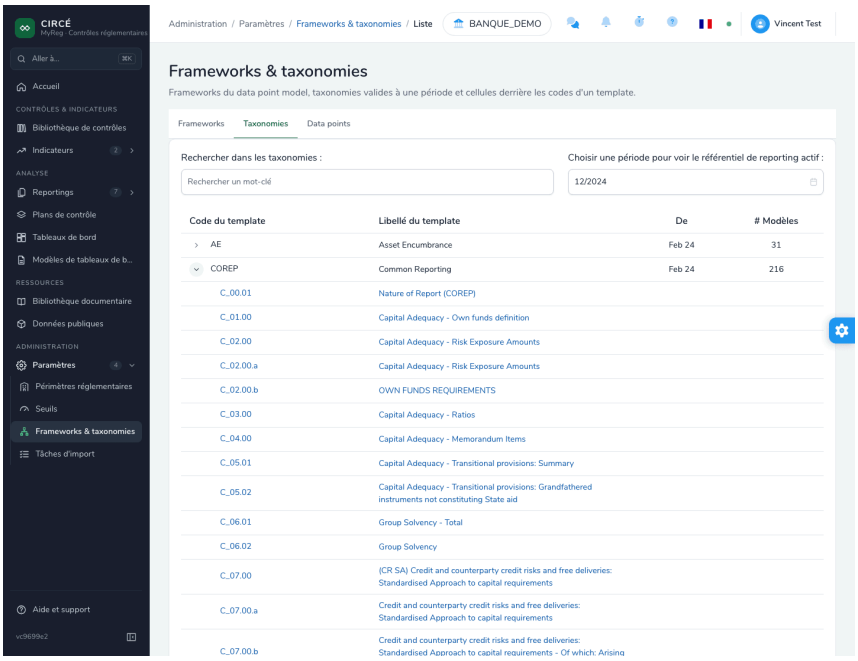
La page **Frameworks & taxonomies** se trouve dans **Administration › Paramètres › Frameworks & taxonomies**. Elle permet de naviguer dans le DPM, c'est-à-dire dans les templates, les cellules et les versions de taxonomies connus de la plateforme.

La page comporte trois onglets : **Frameworks**, **Taxonomies** et **Data points**. Elle s'ouvre sur l'onglet **Frameworks**. Les trois onglets lisent la base DPM v2. Ses versions sont indiquées dans les Paramètres.

Ce chapitre décrit aussi deux pages du groupe **Analyse** > **Reportings** qui s'appuient sur le DPM : Générer un XBRL et FINREP depuis BIRD.

Taxonomies

L'onglet **Taxonomies** affiche les taxonomies **en vigueur à une date donnée**.



L'onglet Taxonomies

Les réglages de l'onglet sont les suivants :

- **Rechercher dans les taxonomies** : recherche dans les codes et les libellés.
- **Choisir une période pour voir le référentiel de reporting actif** : le mois de référence, par défaut le mois en cours. Le calendrier choisit un mois, et non un jour.

La liste est un arbre :

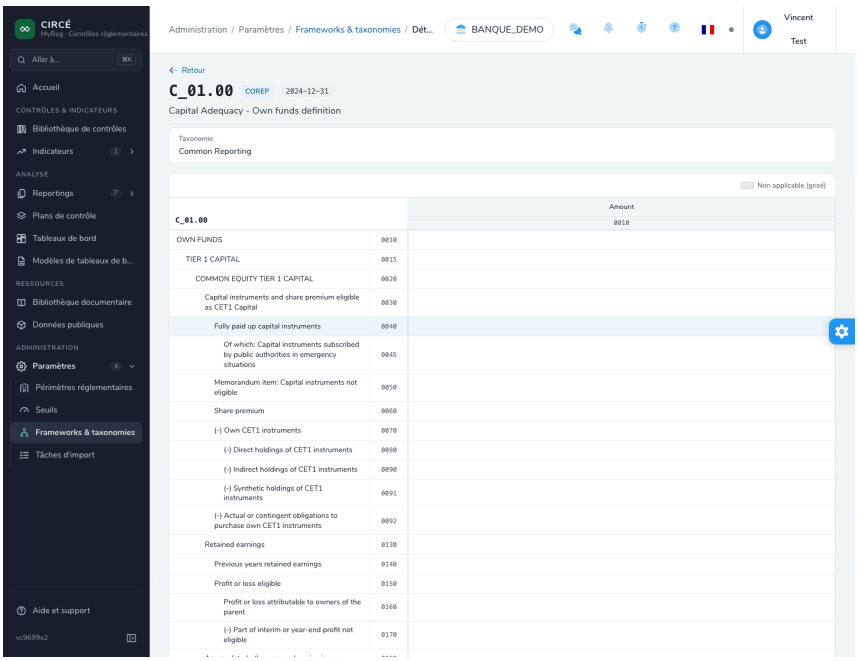
- Chaque taxonomie affiche sa date de début et son nombre de templates.
- Une taxonomie se déplie pour afficher ses templates.

Cliquez sur le code ou le libellé d'un template pour ouvrir sa vue détaillée :

- l'en-tête : le code de la table, la taxonomie et la date, puis le libellé de la table et, s'il diffère, le code et le libellé du template ;
- le tableau du template, avec ses lignes et ses colonnes. Les en-têtes de colonnes sont imbriqués et restent affichés pendant le défilement. Les codes sont les codes EBA à quatre chiffres ;
- les cellules grisées, hachurées, comme le rappelle la légende **Non applicable (grisé)** ;

- un sélecteur **Feuille** quand le template a plusieurs feuilles. Quand il a un seul axe de feuille, le sélecteur porte le nom de cet axe et choisit son membre.

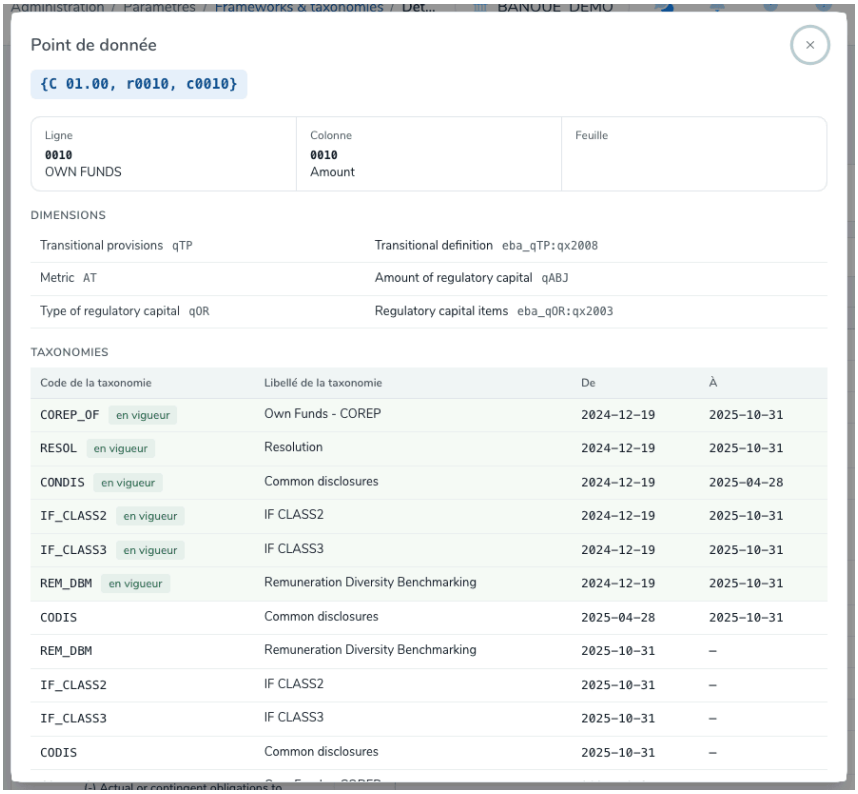
Retour ramène à la liste.



La vue détaillée d'un template

Cliquez sur une cellule pour afficher son détail :

- le code de la cellule et, le cas échéant, les mentions **Non applicable (grisé)** et **Est une clé de ligne** ;
- la ligne, la colonne et la feuille, avec leur code et leur libellé ;
- les **Dimensions** de la cellule : pour chacune, le domaine et le membre ;
- les **Taxonomies** dans lesquelles la cellule existe, avec leurs dates de début et de fin. La taxonomie en vigueur porte la mention « en vigueur » ;
- en bas, les identifiants techniques : **ID de la cellule**, **VID de la table** et **ID de la table**.



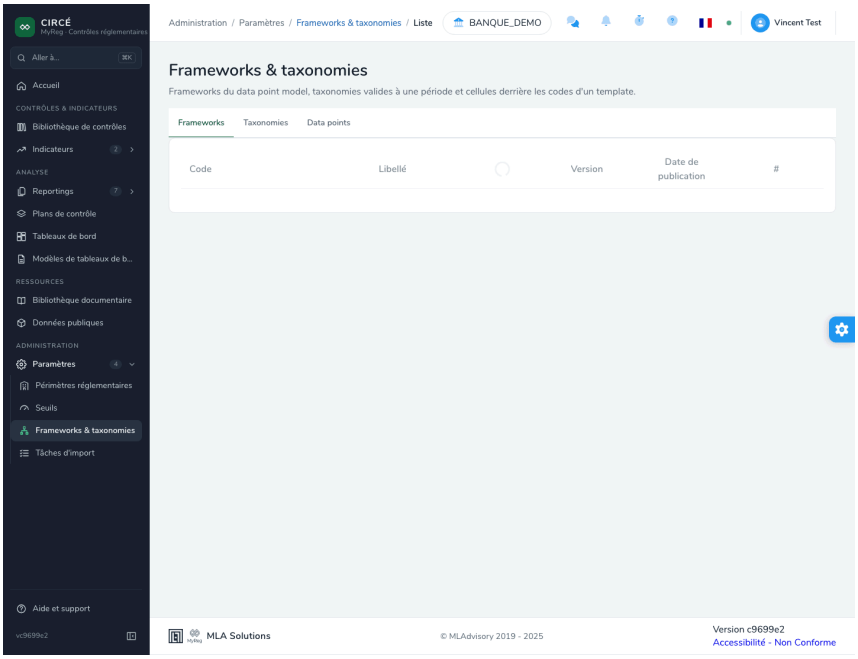
Le détail d'une cellule

Frameworks

L'onglet **Frameworks** affiche les reportings pris en charge par la plateforme, sous forme d'arbre :

- **chaque framework**, par exemple COREP ou FINREP : son code, son libellé, son package DPM et son nombre de taxonomies ;
- **chaque taxonomie du framework** : son code, son libellé, sa version et sa date de publication.

Cet onglet est utile pour un contrôle valide dans une taxonomie précédente, si vous ne savez pas à quelle date cette taxonomie était en vigueur.



Onglet Frameworks

Data points

L'onglet **Data points** retrouve les cellules d'un template à partir de ses codes de ligne, de colonne et de feuille. Il sert par exemple à retrouver la cellule DPM d'un montant déclaré, ou les versions de taxonomie qui portent une cellule.

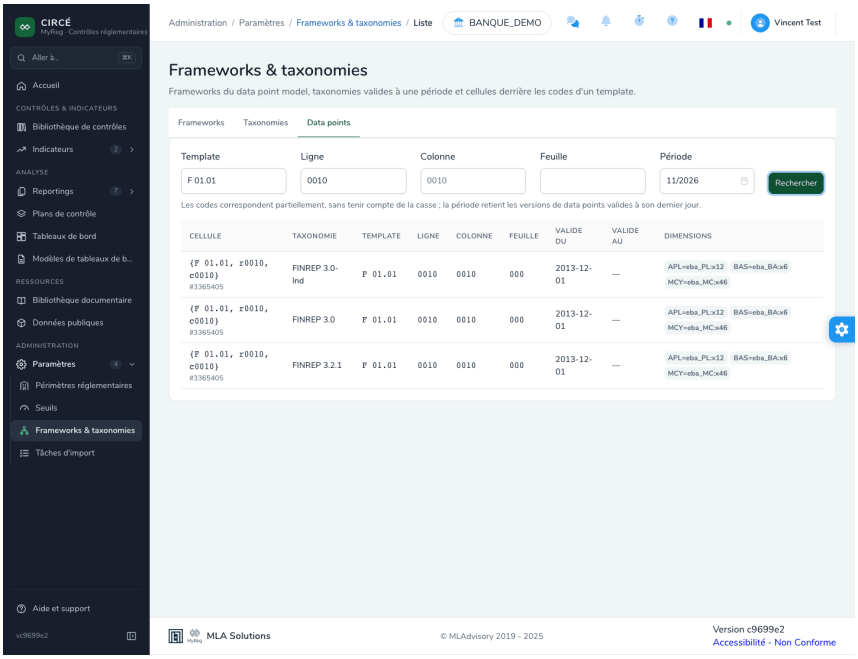
1. Saisissez le code du **Template**, par exemple `F 01.01`. Il est obligatoire.
2. Précisez, si vous le souhaitez, la **Ligne**, la **Colonne** et la **Feuille**, par exemple `0010`.
3. Choisissez la **Période** : un mois, par défaut le mois en cours.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

Les codes correspondent partiellement, sans tenir compte de la casse. La période retient les versions de data points valides à son dernier jour. Après une première recherche, changer la période la relance.

Le résultat indique, pour chaque cellule :

- la **Cellule** : son code et son identifiant ;
- la **Taxonomie** ;
- le **Template**, la **Ligne**, la **Colonne** et la **Feuille** ;
- ses dates de validité, **Valide du** et **Valide au** ;
- ses **Dimensions** XBRL.

Seules les 100 premières cellules sont affichées. Un message invite alors à préciser la ligne, la colonne ou la feuille.



Onglet Data points

Générer un rapport XBRL

> **Note**
>
> Cette page n'apparaît que si le module **generate-dpm** est activé.

La page **Analyse** > **Reportings** > **Générer un XBRL** transforme un classeur Excel FINREP ou COREP, au format des templates EBA, en package xBRL-CSV attendu par l'EBA. Le package peut ensuite être importé comme fichier de reporting, pour y exécuter les contrôles.

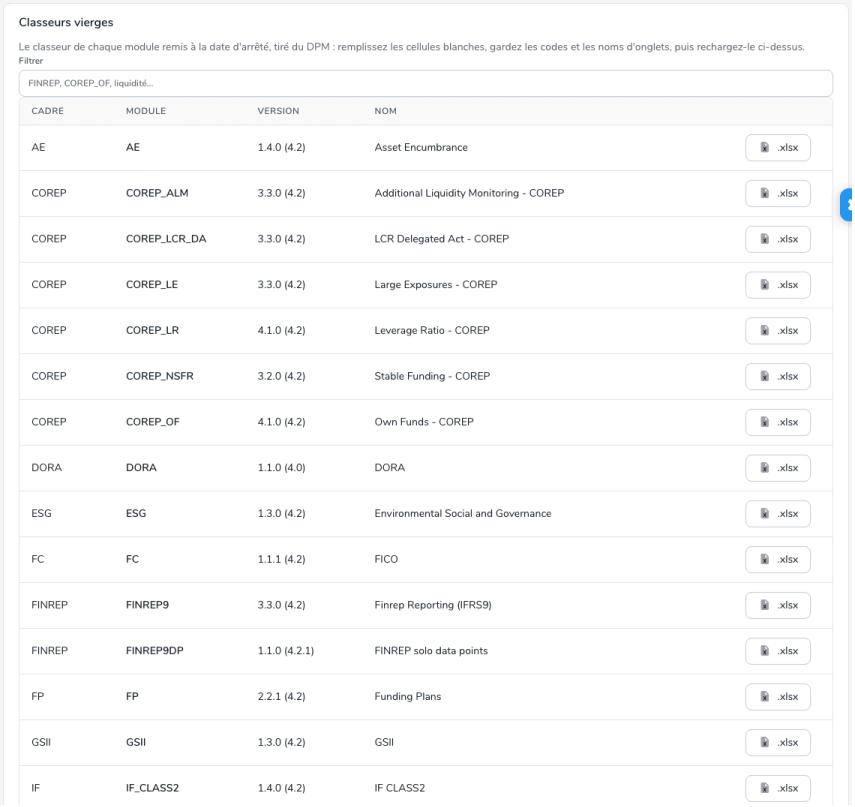
Télécharger un classeur vierge

La section **Classeurs vierges** propose le classeur de chaque module remis à la **Date d'arrêté** choisie dans le formulaire. Le classeur est tiré du DPM.

- Le champ **Filtrer** cherche un module, par exemple FINREP, COREP_OF ou un mot du nom.
- Pour chaque module, la liste indique le **Cadre**, le **Module**, la **Version** et le **Nom**.
- Le bouton **.xlsx** télécharge le classeur vierge du module.

Remplissez les cellules blanches. Gardez les codes et les noms d'onglets, puis rechargez le classeur dans le formulaire.

Le classeur vierge suit la mise en page attendue par la génération, mais il n'est pas identique aux templates annotés publiés par l'EBA : il n'a ni colonne de référence légale, ni mise en forme EBA.



Section Classeurs vierges

Préparer le classeur

Le classeur comprend :

- une feuille **Index** : le module, sa version, sa release et son point d'entrée, puis une ligne par tableau avec son numéro (Template number), son code (Template code) et son nom ;
- une feuille par tableau, par exemple `F 18.00.a`. Les codes de colonnes sont au-dessus de la grille, les codes de lignes à gauche.

Dans une feuille de tableau :

- les cellules blanches sont à remplir, les cellules grises n'existent pas dans le DPM ;
- les valeurs suivent le type DPM de la cellule : nombre, date, booléen ou code. Pour une valeur choisie dans une liste, par exemple `eba_qCO:qx2000 — LEI code`, seul le code est lu.

Tableaux à axe Z (feuilles). En haut de la feuille, une ligne « Z axis » par clé permet de choisir le membre dans une liste déroulante, par exemple une devise ou un pays. Pour déclarer un autre membre, copiez la feuille, par exemple `F 20.04 (2)`, et choisissez le membre dans la copie.

Tableaux à lignes ouvertes. Le repère « Open rows » signale une table ouverte, par exemple F 40.01 ou C 14.00. Remplissez une ligne par ligne déclarée sous les codes, en commençant par les colonnes clés, à l'en-tête bleu. Une colonne clé énumérée propose une liste déroulante. Vous pouvez ajouter des lignes sous les lignes dessinées.

Générer le package

Dans la section **Classeur et remise**, renseignez :

- le **Périmètre** ;
- la **Date d'arrêté**, par défaut la dernière fin de trimestre. Les modules proposés dépendent de cette date ;
- le **Module**, par défaut FINREP9 s'il est remis à cette date ;
- l'**Entité (LEI.CON / LEI.IND)** ;
- le **Pays**, par défaut FR, et la **Devise**, par défaut EUR ;

- le **Classeur (.xlsx)** : déposez-le dans la zone, ou cliquez sur **choisissez un fichier**.

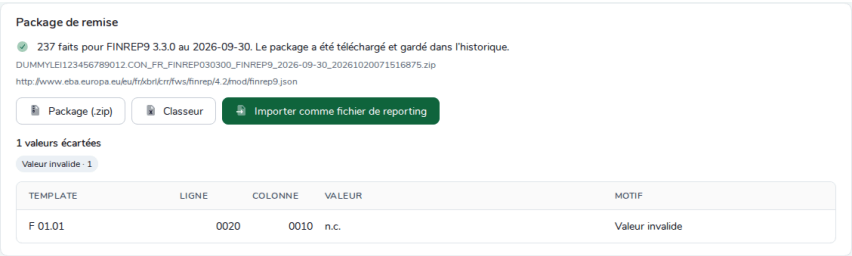


Section Classeur et remise

Cliquez sur **Générer**.

La section **Package de remise** présente le résultat :

- le nombre de faits produits, pour le module, sa version et la date. Le package est téléchargé et gardé dans l'historique ;
- les boutons **Package (.zip)** et **Classeur**, qui téléchargent de nouveau le package et le classeur chargé ;
- **Importer comme fichier de reporting** : le package devient un fichier de reporting du périmètre. Il est extrait comme un chargement, et les contrôles peuvent s'y appliquer. Une fois l'import fait, le lien **Ouvrir le fichier de reporting** le remplace. Un package ne peut être importé qu'une fois.



Section Package de remise

Si aucune valeur du classeur ne correspond à une cellule du module, aucun package n'est généré. Un même classeur ne peut pas être généré deux fois.

Les valeurs écartées

Sous le résultat, « N valeurs écartées » liste chaque valeur que la génération n'a pas reprise, avec son template, sa ligne, sa colonne, sa valeur et son **Motif**. Une valeur écartée d'une ligne ouverte n'a pas de code de ligne : elle affiche « — ». Des pastilles comptent les valeurs par motif. Survolez une pastille pour lire l'explication du motif. La liste affiche les 200 premières valeurs, puis « Et N de plus ».

Motif	Signification
Template hors module	Le template de l'onglet ne fait pas partie du module à cette date.
Cellule inconnue	Aucune cellule du template n'a cette ligne et cette colonne.
Cellule ambiguë	Plusieurs data points correspondent à cette ligne et cette colonne dans le template.
Valeur invalide	La valeur ne peut pas avoir le type de la cellule : du texte dans un montant, un décimal dans un entier…

Motif	Signification
Valeur contradictoire	Le même data point est déjà déclaré avec une autre valeur dans le classeur.
Membre d'axe Z non choisi	La cellule est sur un axe Z et son onglet ne nomme aucun membre : choisissez-en un sur la ligne « Z axis » en haut de l'onglet.
Membre d'axe Z inconnu	Le membre choisi sur l'onglet ne fait pas partie de l'axe : prenez-en un dans la liste.
Clé de ligne manquante	La valeur est sur une ligne de table ouverte dont une colonne clé est vide : remplissez les colonnes bleues de la ligne.
Clé de ligne inconnue	Une colonne clé de la ligne contient une valeur que la clé n'accepte pas : prenez un code dans sa liste, ou saisissez une valeur du bon type.

Le motif « Axe Z (non lu à l'époque) » n'apparaît que pour d'anciennes générations, faites avant la lecture des axes Z. Générez de nouveau le classeur pour inclure ces valeurs.

L'historique des générations

La section **Générations** conserve chaque génération. Pour chacune, elle indique :

- la date et l'auteur de la génération ;
- le **Périmètre** ;
- la **Remise** : le module, sa version, la date d'arrêté et l'entité ;
- le **Classeur** chargé ;
- le nombre de **Faits**, avec le nombre de valeurs écartées et la mention **Importé** si le package a été importé.

Les actions de chaque génération sont **Voir le détail**, qui réaffiche son **Package de remise**, **Package (.zip)** et **Supprimer**. La suppression efface la génération, son classeur et son package, après confirmation. Un fichier de reporting importé depuis cette génération est conservé.



Section Générations

FINREP depuis BIRD

> **Note**
>
> Cette page n'apparaît que si le module **bird** est activé.

La page **Analyse** > **Reportings** > **FINREP depuis BIRD** calcule le FINREP à partir d'une alimentation de l'Input Layer BIRD de la BCE. Chaque cellule du template est calculée selon les règles du modèle BIRD, puis déclarée sous le data point DPM de la date d'arrêté. Rien n'est enregistré : le résultat n'est affiché qu'à l'écran.

Le calcul couvre pour l'instant le template F 05.01. Les titres de dette ne sont pas encore pris en charge.

Lancer un calcul

Dans la section **Alimentation et templates**, renseignez :

- la **Date d'arrêté** ;
- les **Templates** à calculer, parmi ceux que la plateforme sait calculer ;
- l'**Alimentation Input Layer (.zip)** : déposez-la dans la zone, ou cliquez sur **choisissez un fichier**.

L'archive contient un fichier CSV par table de l'Input Layer BIRD, à son nom (`instrmnt.csv`, `instrmnt_rl.csv`, `prty.csv`…). Chaque CSV a les noms de colonnes de l'Input Layer en en-tête, et ses lignes sont reliées par leur identifiant, comme dans la suite de tests BIRD.

Cliquez sur **Calculer**.

Lire le résultat

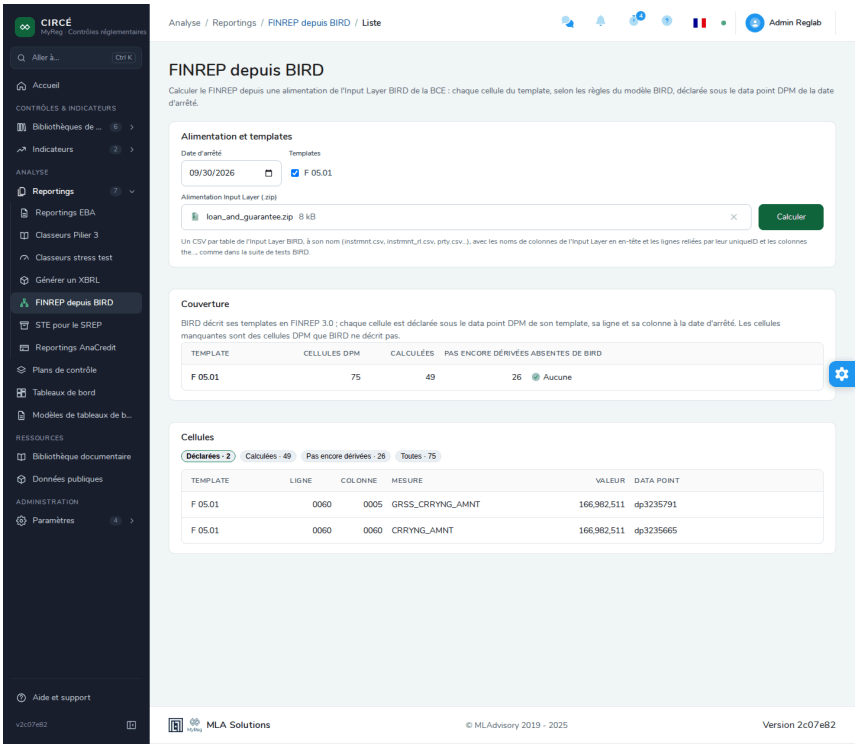
La section **Couverture** indique, pour chaque template :

- le nombre de **Cellules DPM** ;
- le nombre de cellules **Calculées** ;
- le nombre de cellules **Pas encore dérivées** ;
- les cellules **Absentes de BIRD**, c'est-à-dire les cellules DPM que BIRD ne décrit pas, ou « Aucune ».

BIRD décrit ses templates en FINREP 3.0 : chaque cellule est déclarée sous le data point DPM de son template, de sa ligne et de sa colonne à la date d'arrêté. Un message signale les cellules calculées qui n'ont pas de data point DPM à cette date.

La section **Cellules** liste les cellules, avec leur template, leur ligne, leur colonne, leur mesure, leur valeur et leur data point. Survolez une valeur pour voir le nombre de lignes de l'Input Layer qui y contribuent. Des pastilles filtrent la liste, avec le nombre de cellules de chacune :

- **Déclarées** : les cellules calculées dont la valeur n'est pas nulle ;
- **Calculées** ;
- **Pas encore dérivées** ;
- **Toutes**.



Résultat de FINREP depuis BIRD

Bibliothèque documentaire

Ce chapitre ne concerne que les installations où le module **Bibliothèque** est activé. L'assistant est un module distinct, qui peut être activé ou non.

La bibliothèque documentaire regroupe les textes réglementaires utiles à votre équipe : règlements, orientations, publications de la BCE ou de l'EBA, politiques internes. Les documents sont indexés pour la recherche. Une fois validés, ils sont aussi indexés pour l'assistant, s'il est activé.

Elle s'ouvre depuis le menu **Ressources › Bibliothèque documentaire**. La page porte le titre **Bibliothèque réglementaire**.

Documents communs et documents internes

Chaque document a une origine, indiquée par une icône dans la liste et par le champ **Origine** de sa page :

Origine	Icône	Description
Commune	globe	La bibliothèque réglementaire, partagée avec toutes les organisations. Ses documents ne peuvent être ni modifiés ni supprimés depuis l'application.
Interne	cadenas	Les documents ajoutés depuis l'application. Ils ne sont visibles que de votre organisation.

La bibliothèque commune est alimentée par une collecte automatique des publications des autorités, notamment l'EBA, l'ESMA, la BCE (dont la supervision bancaire), la BRI (dont le Financial Stability Institute) et l'EIOPA.

- Chaque PDF d'une publication (rapport, annexes) devient un document à part.
- Seuls les PDF, documents Word, ODT et textes sont collectés. Les archives zip, tableurs et pages HTML sont écartés.
- Après chaque collecte qui trouve de nouvelles publications, un e-mail « [Hubert] New Publications » (30 publications au plus) est envoyé aux destinataires configurés pour votre installation.

La liste des documents

La liste présente, pour chaque document :

- l'icône de son origine ;
- le titre, qui ouvre la page du document ;
- le type, la source, la langue et les thèmes. Cliquer sur l'une de ces valeurs filtre la liste sur cette valeur ;
- la date de **Publication**. Un document chargé sans date prend la date de création du PDF ;
- le **Statut** de son traitement :

Statut	Signification
Conversion en cours	Le document est converti en Markdown.
À valider	Le Markdown est prêt et attend d'être validé avant l'indexation pour l'assistant.
Pas de Markdown	La conversion n'a produit aucun Markdown. Le texte brut peut être indexé à la place.
Indexation en cours	Le document est indexé pour l'assistant.

Statut	Signification
Indexé	Le document est utilisable par l'assistant.
Échec de l'indexation	L'indexation a échoué. Elle peut être relancée.
Non indexé	Le document n'est pas encore indexé pour l'assistant.

Les filtres portent sur :

- **Rechercher** : titre, nom de fichier, thème ;
- **Bibliothèque** : **Toutes**, **Commune** ou **Interne** ;
- **Type**, **Source**, **Langue** et **Thèmes**.

Effacer les filtres les réinitialise tous.

Chaque ligne propose l'icône **Aperçu**, qui ouvre un aperçu rapide du document, et un menu d'actions : **Consulter**, **Aperçu** et, pour un document interne seulement, **Supprimer**.

En haut de la page :

- **Actualiser** relit la liste ;
- **Indexer N documents internes** indexe en une fois pour la recherche IA tous vos documents internes qui ne le sont pas encore. Une confirmation est demandée : chaque indexation consomme des tokens IA. Ce bouton n'apparaît que s'il reste des documents à indexer ;
- **Interroger la bibliothèque** ouvre la recherche ;
- **Ajouter des documents** ouvre la page d'ajout.

Comment ajouter des documents

Cliquez sur **Ajouter des documents** pour ouvrir la page **Indexer des documents**. Elle comporte deux blocs, utilisables ensemble :

- **Charger des fichiers** : déposez ou choisissez des fichiers sur votre poste, aux formats PDF, DOC, DOCX, ODT ou TXT, de 100 Mo au plus. Chaque fichier est vérifié à l'ajout (format, taille, doublon).
- **Indexer depuis le web** : saisissez les URLs des documents, une par ligne. Seules les adresses http:// et https:// sont acceptées. Les lignes invalides et les doublons sont signalés et seront ignorés.

Cliquez ensuite sur **Indexer N documents**.

- La progression de chaque fichier s'affiche.
- Les éléments qui n'ont pas pu être envoyés sont listés, avec **Réessayer**.
- À la fin, la page propose **Suivre l'indexation**, **Ajouter d'autres documents** et **Retour à la bibliothèque**.
- Si vous quittez la page pendant un chargement, une confirmation est demandée : les fichiers en cours seraient perdus.

Les documents ajoutés depuis l'application sont toujours **internes** à votre organisation. Leur conversion en Markdown et leur indexation pour la recherche se font en arrière-plan. La colonne **Statut** de la liste en suit l'avancement.

Les tâches d'indexation

Le menu **Administration › Paramètres › Tâches d'import** ouvre la page **Tâches d'indexation**. Elle liste les ajouts de vos documents internes, avec pour chacun :

- l'**Horodatage** ;
- le **Statut d'indexation** et sa durée : une fois l'indexation terminée, le document est consultable par la recherche ;
- le **Statut de vectorisation** et sa durée : une fois la vectorisation terminée, le document est utilisable par l'assistant ;
- le **Document** concerné : son titre, son nom de fichier ou son URL ;
- le message d'erreur en cas d'échec.

Le bouton **Actualiser** met la page à jour.

La page d'un document

La page d'un document propose en haut **Bibliothèque** (retour à la liste), **Télécharger le PDF** et, pour un document interne, **Supprimer**. Elle comporte trois onglets.

L'onglet Document

L'onglet **Document** affiche l'aperçu du document (PDF ou Word) et ses **Détails** : index IA, origine, type, source, langue, thèmes, date de publication, date d'ajout et fichier.

Si un document interne n'est pas indexé, le bouton **Indexer pour la recherche IA** l'indexe pour que la recherche IA et l'assistant le trouvent. L'indexation consomme des tokens IA.

Le bloc **Résumé** propose **Résumer** :

- L'IA lit le document et en rédige les points clés, dans la langue de l'interface. Un long document peut prendre une minute.
- Le résumé porte la mention « Rédigé par l'IA le {date}. À vérifier dans le document. »
- Pour un document long, le résumé n'en couvre que le début, ce que la page indique.
- Le résumé est conservé pour le document et la langue. Celui d'un document commun est partagé par toutes les organisations.

L'onglet Markdown

L'onglet **Markdown** affiche le texte du document converti en Markdown par Docling, avec ses titres et ses tableaux, ainsi que sa taille en tokens et en caractères.

- La conversion est préparée en arrière-plan. Un long document prend quelques minutes.
- Seuls les fichiers PDF et Word sont convertis. Les documents scannés passent par une reconnaissance de caractères (OCR).
- Si la conversion n'est pas possible, l'onglet indique « Pas de version Markdown ».

Pour un document interne, le bloc **Validation et indexation** indique où en est le document et propose les actions possibles :

Statut	Actions
À valider	**Valider et indexer** : vérifiez le Markdown, puis validez-le pour l'indexer pour l'assistant. **Reconvertir**.
Pas de Markdown	**Indexer le texte brut** : le texte brut du document est indexé à la place. **Reconvertir**.
Indexé ou Échec de l'indexation	**Réindexer**, **Reconvertir**.

Reconvertir demande une confirmation : le nouveau Markdown remplace l'actuel et devra être validé à nouveau. L'indexation consomme des tokens IA. C'est pourquoi un document n'est indexé pour l'assistant que sur demande.

Les documents communs sont validés par les administrateurs de la plateforme.

L'onglet Questions

L'onglet **Questions** permet d'interroger l'assistant sur ce seul document.

1. Choisissez **Ce que lit l'assistant** :
   - **Document entier** : l'assistant lit tout le document ;
   - **Extraits (recherche)** : l'assistant cherche les passages utiles dans le document.
   - Un document trop long pour être lu en entier passe en mode extraits : « Trop long pour être lu en entier : les questions cherchent dans ses extraits ».
2. Posez votre question, ou choisissez l'une des trois questions suggérées.
3. **Nouvelle conversation** repart de zéro.

Le panneau **Conversations sur ce document** liste vos conversations sur ce document. Vous pouvez les rouvrir ou les supprimer.

Comment rechercher dans les documents

Cliquez sur **Interroger la bibliothèque** pour ouvrir la page **Rechercher dans la bibliothèque**.

1. Saisissez un ou plusieurs mots dans **Mots à rechercher**, par exemple « liquidity coverage ratio ».
2. Choisissez **Chercher dans** : **Titres et texte** ou **Titres seulement**.
3. Ajoutez si besoin des critères : **Bibliothèque** (commune ou interne), type, source, thèmes, langue, et période de publication (**Publié du** … **au**). Chaque critère indique le nombre de documents par valeur.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

Règles de recherche :

- Les documents de toutes les langues sont recherchés.
- La recherche porte sur des mots entiers, pas sur leur début : « liq » ne trouve pas « liquidity ».
- Elle trouve aussi les documents qui traitent du sujet avec d'autres mots (recherche par le sens).
- Une recherche par critères seuls, sans mot, est possible. Les documents les plus récents sont alors affichés en premier.

Les résultats sont présentés par pages de 20. Pour chaque document, la page affiche le **Passage le plus proche**, avec les mots trouvés mis en évidence et sa section. **Ouvrir le document à ce passage** ouvre l'onglet Markdown du document, au passage mis en évidence. Les extraits en double sont regroupés : **Afficher N extrait(s) de plus** affiche les suivants.

La recherche et ses critères sont conservés dans l'adresse de la page, qui peut être partagée.

L'assistant

Si l'assistant est activé, le bouton en forme de bulles de la barre supérieure (« Poser une question à l'assistant ») ouvre le panneau **Assistant** à côté de la page. Sur un écran plus étroit, il s'ouvre par-dessus la page.

À la première ouverture, le panneau rouvre votre dernière conversation.

Pour poser une question :

1. Saisissez votre question dans le champ « Votre question », ou choisissez l'une des questions suggérées.
2. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur **Envoyer**. Maj+Entrée ajoute un retour à la ligne.
3. Pendant la réponse, le bouton **Ne plus attendre la réponse** l'interrompt. Si la réponse n'aboutit pas, **Réessayer** la redemande.

Les réponses sont mises en forme. Elles citent les documents de la bibliothèque par un lien, et la liste **Documents de la bibliothèque** suit chaque réponse :

- Un lien ouvre une fenêtre sur le passage cité, mis en évidence. **Afficher le PDF** affiche le document d'origine.
- L'icône en forme de flèche ouvre la page du document dans un nouvel onglet, sur l'onglet Markdown, au passage cité.

L'assistant ne s'appuie que sur les documents indexés pour lui (statut **Indexé**). Il cherche à la fois par le sens et par les mots exacts, comme les numéros d'articles, les codes de templates ou les acronymes.

> ⚠ Avertissement
>
> Réponses générées automatiquement, parfois fausses : les textes réglementaires font référence.

L'assistant conserve vos conversations :

- **Historique** liste vos conversations, les plus récentes d'abord. Vous seul les voyez.
  - Cliquez sur une conversation pour la rouvrir.
  - L'icône de suppression la supprime définitivement, après confirmation.
  - **Afficher les conversations plus anciennes** affiche les suivantes.
- **Nouvelle conversation** commence une conversation sans mémoire de la précédente.

Données publiques

Ce chapitre ne concerne que les installations où le module **Données publiques** est activé pour votre organisation. Sinon, l'entrée de menu n'apparaît pas.

La page **Ressources › Données publiques** donne accès aux données publiées par la BCE, l'EBA et d'autres sources, rangées en **cubes** : chaque cube est un jeu de séries décrites par des dimensions (pays, secteur, indicateur, etc.), au format SDMX. Ces données servent de référence pour situer votre établissement face au marché.

> **Note**
>
> Les cubes sont chargés et tenus à jour par les administrateurs de la plateforme. Dans l'application, ces pages sont en lecture seule : on ne peut ni importer un cube, ni lancer une mise à jour.

Les sources disponibles

Le référentiel tient à jour lui-même les cubes suivants :

Source	Contenu	Mise à jour
BCE	Ratios de supervision, taux d'intérêt des IFM, courbe des taux, €STR, taux de change de référence, Euribor, prix de l'immobilier résidentiel, indicateurs de stress (CISS, CLIFS), enquête sur la distribution du crédit, crédits et dépôts des sociétés non financières et des ménages, etc.	Chaque jour
Risk Dashboard de l'EBA	L'annexe de données, une feuille par cube : KRI, distribution des KRI, numérateurs et dénominateurs. S'y ajoutent les paramètres de risque de crédit (taux de défaut, PD, LGD) et le questionnaire d'évaluation des risques.	Chaque semaine
Exercice de transparence de l'EBA	Les données banque par banque : capital, RWA, résultat, expositions souveraines, risque de crédit et de marché.	Chaque semaine
Stress test de l'EBA	Les données banque par banque du stress test EU-wide : valeurs constatées, point de départ retraité, scénarios central et adverse.	Chaque semaine
Liste des IFM de la BCE	Les institutions financières monétaires, avec leur LEI, leur ville et leur tête de groupe.	Chaque semaine

Source	Contenu	Mise à jour
Liste des entités supervisées par le MSU	Les établissements importants et moins importants, leur groupe et le motif de leur importance.	Chaque semaine

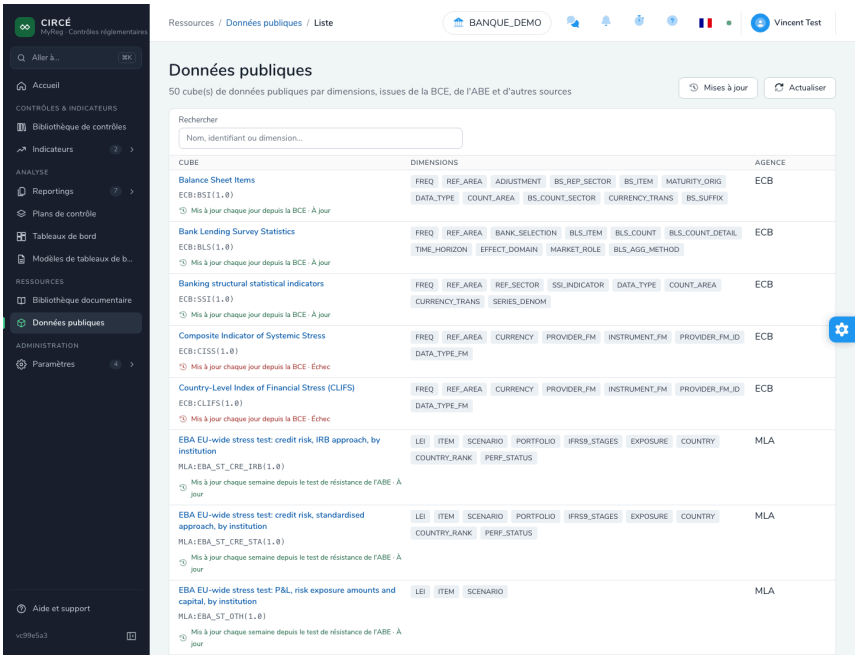
D'autres sources peuvent apparaître dans la page **Mises à jour automatiques** avec la mention **En pause** : elles ne sont pas encore alimentées et leurs données ne sont pas disponibles.

La liste des cubes

La page **Données publiques** liste les cubes avec :

- leur nom, qui ouvre l'explorateur, et leur référence `agence:identifiant(version)` ;
- pour un cube tenu à jour automatiquement, sa cadence, par exemple « Mis à jour chaque jour depuis la BCE », et l'état de sa dernière mise à jour ;
- ses **Dimensions** ;
- son **Agence**.

Le champ **Rechercher** filtre sur le nom, l'identifiant ou une dimension. **Actualiser** recharge la liste. **Mises à jour** ouvre la page Mises à jour automatiques.



La liste des cubes de données publiques

Comment explorer un cube

Cliquez sur le nom d'un cube pour ouvrir l'explorateur.

Choisir les séries

- Chaque dimension a sa liste de codes. Par défaut, elle vaut **Tous**. La sélection s'applique à la fermeture de la liste : il n'y a pas de bouton de validation.
- Les champs **De** et **À** bornent la période. Choisissez une année, puis un trimestre, un semestre ou un mois, selon la fréquence du cube, ou **Toute l'année**. Les années qui ont des données sont mises en évidence.
- **Effacer les filtres** revient au cube entier.

À l'ouverture, l'explorateur présente une première sélection de séries comparables, et les filtres montrent cette sélection.

Au-dessus des résultats, un bandeau rappelle :

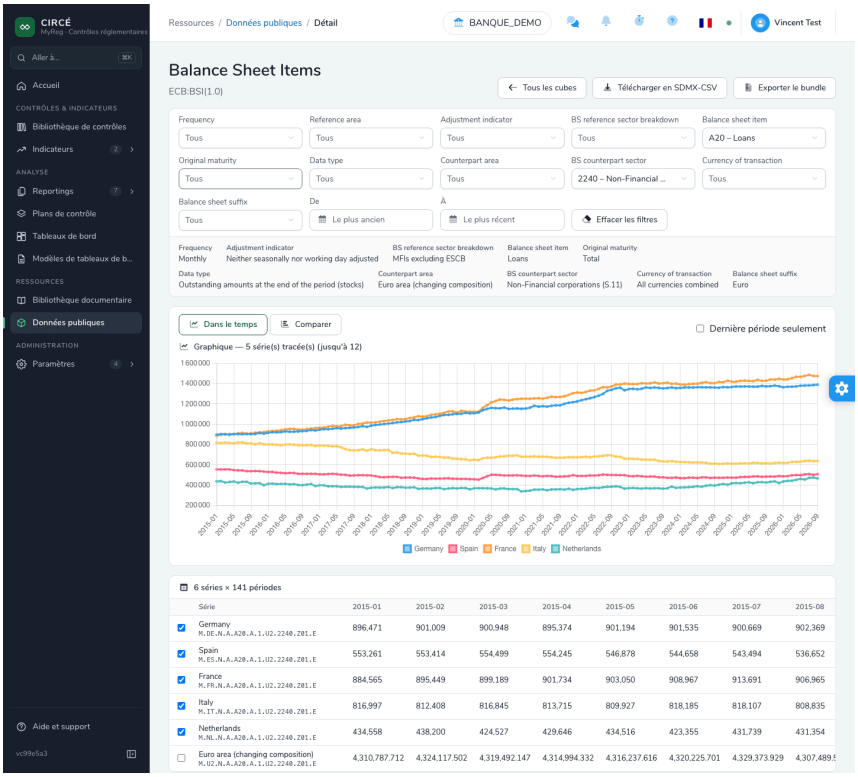
- les dimensions qui n'ont qu'un seul code dans la sélection ;
- les attributs du jeu de données ;
- les règles de **Totaux** : comment un total se déduit de ses membres (somme, moyenne, moyenne pondérée, valeur de fin ou de début de période, ou non déductible des membres).

Quand la sélection est trop large, l'explorateur affiche « Trop de séries à afficher ». Choisissez des codes dans une ou plusieurs dimensions : les séries s'affichent dès que la sélection est assez petite.

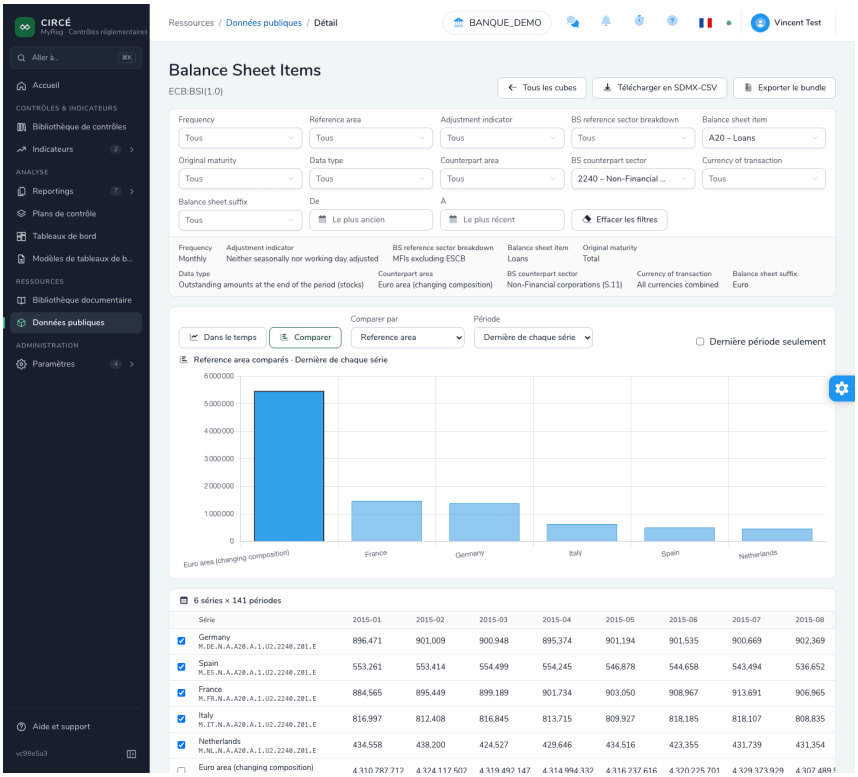
Lire les données

Deux vues sont proposées.

- **Dans le temps** : un tableau des séries par période, et un graphique en courbes des séries cochées dans la colonne **Graphique**, jusqu'à 12 séries.
- **Comparer** : un graphique en barres qui compare les codes d'une dimension. Choisissez la dimension dans **Comparer par** et la **Période**, ou **Dernière de chaque série**. Les totaux sont tracés en barres pleines et cerclées. Au-delà de 6 combinaisons des autres dimensions, seules les premières sont affichées : affinez les filtres pour comparer les autres.



L'explorateur de cube, vue Dans le temps



La vue Comparer

La case **Dernière période seulement** ne garde que la dernière valeur de chaque série, avec sa période.

Dans le tableau, un tiret signale une valeur manquante. Une observation dont le statut n'est pas normal (provisoire, estimée, etc.) porte ce statut en exposant.

Télécharger les données

- **Télécharger en SDMX-CSV** télécharge les données au format SDMX-CSV, qui s'ouvre dans Excel.
- **Exporter le bundle** télécharge le cube entier, structures et données, en un zip, pour l'importer dans un autre environnement.

Tous les cubes revient à la liste.

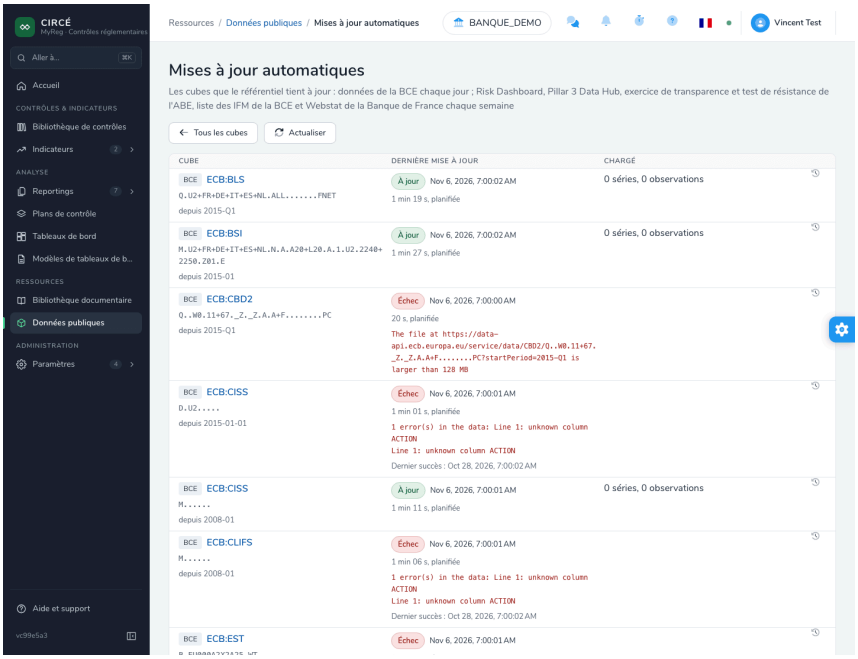
Les mises à jour automatiques

La page **Mises à jour automatiques** liste les cubes que le référentiel tient à jour. Elle est en lecture seule.

Pour chaque cube, elle indique :

- la source (**BCE**, **Annexe ABE**, **ABE exercice de transparence**, **ABE test de résistance**, **BCE liste des IFM**, etc.) et la référence du cube, qui ouvre l'explorateur ;
- la mention **En pause** si la source n'est pas alimentée ;
- la **Dernière mise à jour** : son état (**En cours**, **À jour** ou **Échec**), sa date, sa durée, si elle était planifiée ou lancée à la main, et le motif d'un échec. Après un échec, la date du dernier succès est rappelée ;
- ce qui a été **Chargé** : le nombre de séries et d'observations, et le fichier source.

L'icône d'historique affiche l'**Historique des mises à jour** du cube.



La page Mises à jour automatiques

Où ces données sont aussi utilisées

Si le module Pilier 3 est activé, les pages de comparaison aux pairs des classeurs Pilier 3 s'appuient sur ces données : distributions du Risk Dashboard, exercice de transparence et stress test de l'EBA.

Glossaire

Les termes employés dans ce mode d'emploi, en une ou deux phrases, avec la section qui les décrit. Les libellés en gras sont ceux de l'application.

AnaCredit
: Le reporting de crédit granulaire de la BCE, remis sous forme de fichiers XML (T1M, T2M, T2Q). Le module AnaCredit charge ces fichiers, construit une synthèse, exécute les contrôles AnaCredit et compare la synthèse au FINREP. Voir Périmètres et fichiers de reporting et Contrôles.

Assistant
: Le panneau de questions et réponses qui s'appuie sur les documents indexés de la bibliothèque documentaire. Module distinct de la bibliothèque. Voir L'assistant.

Base (Base gauche, Base droite)
: Le membre de la formule d'un contrôle qui sert de référence pour calculer l'écart relatif. Pour `A == B`, l'écart vaut (A − B) / A en **Base gauche** et (B − A) / B en **Base droite**. Voir Contrôle.

Bibliothèque de contrôles
: La page unique qui regroupe vos contrôles personnalisés et les bibliothèques publiées, choisies par le sélecteur **Nature de contrôle** : Personnalisés, Revue analytique, EGDQ, Règles de validation et AnaCredit. Voir Bibliothèques de contrôles et Contrôles.

Bibliothèque documentaire
: Les textes réglementaires et documents internes indexés pour la recherche et pour l'assistant. Voir Bibliothèque documentaire.

BIRD
: Le dictionnaire de données intégré des banques, publié par la BCE (*Banks' Integrated Reporting Dictionary*). Le module FINREP depuis BIRD calcule des templates FINREP à partir d'une alimentation de l'Input Layer BIRD. Voir FINREP depuis BIRD.

Cellule
: Une case d'un template, définie par sa ligne, sa colonne et, le cas échéant, sa feuille. Elle correspond à un datapoint du DPM. Voir Coordonnée d'un datapoint.

Condition préalable
: Voir Précondition.

Contrôle
: Une formule qui compare des données d'un reporting. Il est défini par sa référence, son nom, sa formule, sa base, son type de correspondance, une précondition et une fenêtre de releases facultatives. Voir Contrôle.

Contrôle analytique
: La définition de la ventilation d'un template (lignes et colonnes de total et de détail), propre à votre organisation. Il sert à la revue analytique, qui suit la stabilité de ces ventilations d'un trimestre à l'autre. Voir Bibliothèques de contrôles et Contrôles.

Contrôle personnalisé
: Un contrôle écrit par votre équipe dans la grammaire des contrôles, par opposition aux contrôles publiés par la BCE et l'EBA. Voir Contrôles.

Coordonnée
: L'écriture d'une cellule dans une formule, entre accolades : `{C 01.00, r0010, c0010}`, avec une feuille et des dimensions quand il le faut. Voir Coordonnée d'un datapoint.

COREP, FINREP
: Les deux grands frameworks de reporting de l'EBA : COREP pour les fonds propres, le levier, la liquidité et les grands risques, FINREP pour l'information financière. Voir Taxonomies et frameworks.

Cube
: Un jeu de séries de données publiques, décrites par des dimensions (pays, secteur, indicateur…) au format SDMX, tenu à jour depuis la BCE ou l'EBA. Voir Données publiques.

Datapoint
: Un point de donnée du DPM : la cellule d'un template, avec ses dimensions et sa métrique. Dans un reporting, un datapoint porte une valeur. Voir Data points.

Date de référence
: La date d'arrêté d'un reporting, et la date `T` d'une exécution de plan de contrôle ou d'une génération Pilier 3. Voir Comment exécuter un plan de contrôle.

Dictionnaire DPM
: La version du DPM, en vigueur à une date donnée, avec laquelle une formule est vérifiée. Le champ **Dictionnaire au** du formulaire de contrôle choisit cette date. Voir Contrôle.

Dimension
Une caractéristique supplémentaire d'un datapoint, par exemple le pays d'un template ventilé par pays. Une dimension s'écrit après une barre verticale dans la coordonnée : `{F 20.04, r0110, c0012 | RCP=eba_GA:FR}`. Voir Grammaire des contrôles.

DPM, DPM 2
Le modèle de points de données de l'EBA (*Data Point Model*), qui décrit chaque cellule de chaque template de chaque taxonomie. DPM 2 est sa version actuelle, disponible à partir de la release 3.4 ; c'est la base que l'application lit. Voir Taxonomies et frameworks.

DPM-XL
Le langage de l'EBA dans lequel les règles EGDQ-XL et VR-XL sont publiées. L'application exécute ces règles telles qu'elles sont publiées. Il ne sert pas à écrire vos propres contrôles. Voir Lire une règle DPM-XL.

EBA, ABE
L'Autorité bancaire européenne (*European Banking Authority*), qui publie les taxonomies, le DPM, les règles de validation, les indicateurs de risque et les templates Pilier 3. L'application écrit EBA ; certains libellés des données publiques écrivent ABE.

EGDQ, EGDQ-XL
Les contrôles de qualité des données de la BCE (*ECB Guidance on Data Quality*). **EGDQ-XL** est la bibliothèque au format DPM-XL, exécutée telle que publiée ; **EGDQ** désigne le format historique, converti en sous-contrôles, aujourd'hui déprécié. Voir Bibliothèques de contrôles.

Équipe
Avec le module Équipes, le groupe d'utilisateurs auquel les objets métier sont rattachés. Chaque utilisateur y a un rôle : propriétaire, membre ou lecteur. Voir Équipes et permissions.

Exécution
Le lancement d'un plan de contrôle, d'un tableau de bord ou d'un modèle de tableau de bord sur des reportings. Chaque exécution produit un résultat, conservé avec ses paramètres. Voir Résultats d'un plan de contrôle.

Fenêtre de releases
Les releases DPM 2 (**Release min** et **Release max**) auxquelles un contrôle s'applique. Sur un reporting d'une release en dehors de la fenêtre, le contrôle n'est pas évalué et son résultat est **Non applicable**. Voir Contrôle.

Fichier de reporting
Un reporting réglementaire chargé dans un périmètre : sa nature, sa date de reporting, ses templates, son statut de traitement, son indicateur officiel et ses tags. Voir Fichier de reporting et Périmètres et fichiers de reporting.

Framework
Une famille de reportings, par exemple COREP ou FINREP, avec ses taxonomies successives. Voir Taxonomies et frameworks.

Grammaire des contrôles
La syntaxe des formules des contrôles et des indicateurs : coordonnées, opérateurs, fonctions, annotations de temps et de valeur nulle. Voir Grammaire des contrôles.

Indicateur
Une valeur calculée à partir des reportings, par exemple un ratio de solvabilité. Sa formule n'a qu'un membre et aucun opérateur de comparaison. Un indicateur est un **Ratio** ou un **Montant**. Voir Indicateurs et Indicateurs et tableaux de bord.

Indicateur EBA
Un indicateur du catalogue des indicateurs de risque de l'EBA, consultable dans la page **Indicateurs EBA** et importable dans vos indicateurs. Voir Comment importer les indicateurs EBA.

KRI
Un indicateur clé de risque (*Key Risk Indicator*) du tableau de bord des risques de l'EBA. Le module Pilier 3 en calcule 21 pour chaque classeur et les place face à la distribution européenne. Voir Les indicateurs de risque de l'ABE.

Lignes ouvertes
Un template dont le nombre de lignes n'est pas fixé par la taxonomie, chaque établissement déclarant les siennes. Dans une formule, `r999` désigne toutes les lignes déclarées. Voir Coordonnée d'un datapoint.

Mapping tool
L'outil de correspondance publié par l'EBA qui relie chaque cellule des templates Pilier 3 aux cellules COREP et FINREP. Le module Pilier 3 en applique les règles. Voir Pilier 3.

Membre
Chacun des deux côtés d'une formule de contrôle, séparés par l'opérateur de comparaison. Un membre combine des coordonnées, des nombres et des fonctions. Voir Grammaire des contrôles.

Modèle de tableau de bord
Un classeur Excel dont certaines cellules contiennent une formule d'indicateur entre `%%`. Le générer sur des reportings remplit ces cellules. Voir Modèle de tableau de bord.

Module
Un point d'entrée d'une taxonomie, par exemple `COREP_OF_4.2` : l'ensemble des templates remis ensemble. La version d'un contrôle publié est son module. Voir Bibliothèques de contrôles.

Nature de reporting
Le type d'un fichier de reporting : **DPM** pour les reportings EBA, **RUBA** pour la taxonomie nationale, **ANACREDIT** si le module est activé. Voir Fichier de reporting.

Package XBRL-CSV
Le format de remise des reportings EBA depuis la taxonomie 4.2 : une archive ZIP de fichiers CSV avec son `META-INF/reportPackage.json`. L'application le charge comme reporting et peut le générer depuis un classeur Excel. Voir Comment charger des fichiers de reporting et Générer un rapport XBRL.

Périmètre
Le regroupement de reportings sur lequel on travaille, par exemple une entité ou un niveau de consolidation, avec un seuil préféré. Les plans de contrôle et les tableaux de bord s'exécutent sur les fichiers d'un périmètre. Voir Périmètre réglementaire.

Pilier 3
Les informations à publier au titre du troisième pilier de Bâle. Le module Pilier 3 produit le classeur de publication de l'EBA à partir des déclarations chargées. Voir Pilier 3.

Plan de contrôle
Un ensemble de contrôles, personnalisés ou publiés, exécutés ensemble sur des reportings avec un seuil. Voir Plan de contrôle et Plans de contrôle et seuils.

Précondition
Une formule facultative qui doit être vraie pour que le contrôle soit appliqué. Si elle est fausse, le contrôle n'est pas exécuté et son résultat est **La condition préalable est fausse**. Voir Contrôle.

Référence
L'identifiant unique d'un contrôle, d'un indicateur ou d'un plan de contrôle, par exemple `REF_0001`. Un contrôle publié est identifié par sa référence et sa version. Voir Contrôle.

Règles de validation, VR-XL
Les règles de validation de l'EBA (*Validation Rules*). **VR-XL** est la bibliothèque au format DPM-XL ; **Règles de validation** désigne le format historique, déprécié. Voir Bibliothèques de contrôles.

Release
Une version de la taxonomie de l'EBA, par exemple 4.2 ou 4.2.1. Les releases se comparent partie par partie : 4.2 < 4.2.1 < 4.10. Voir Taxonomies et frameworks.

Reporting officiel
Un fichier de reporting marqué comme la version officielle d'une remise, par opposition aux versions de travail. Les exécutions proposent par défaut les seuls reportings officiels. Voir Fichier de reporting.

Résultat
Ce que produit une exécution : pour un plan de contrôle, le statut de chaque contrôle avec sa piste d'audit ; pour un tableau de bord, la valeur de chaque indicateur par date. Voir Résultats d'un plan de contrôle.

RUBA
La taxonomie nationale de l'ACPR et de la Banque de France (tables RB.xx.xx). Un reporting RUBA se charge au format XML et a sa propre page de détail. Voir Périmètres et fichiers de reporting.

Seuil
La tolérance accordée aux contrôles de type de correspondance Seuil : une valeur de succès et une valeur d'avertissement, relatives, absolues ou les deux. Un périmètre a un seuil préféré. Voir Seuils.

Statut de validité
Le statut d'un contrôle ou d'un indicateur, calculé par trimestre, qui indique si sa formule peut être évaluée avec la taxonomie en vigueur : Valide, Invalide, Anomalie (Ambigu, Incomplet ou Valide dans une taxonomie précédente), Calcul en cours. Voir Statut de validité.

STE
L'exercice à court terme de la BCE (*Short-Term Exercise*), remis sous forme de modèles Excel. Le module STE pour le SREP charge ces modèles et y exécute les règles de validation de la BCE. Voir STE pour le SREP.

Stress test
L'exercice de stress test EU-wide de l'EBA. Le module Classeurs stress test lit les classeurs de templates de l'exercice. Voir Classeurs stress test.

Tableau de bord
Un ensemble d'indicateurs suivis ensemble dans le temps. Chaque exécution donne la valeur de chaque indicateur pour chaque date des fichiers choisis. Voir Tableau de bord et Indicateurs et tableaux de bord.

Tag, étiquette
Un mot-clé libre attaché à un contrôle, un indicateur, un plan, un tableau de bord ou un fichier de reporting, pour les regrouper et les filtrer. L'application écrit **Étiquettes** dans ses filtres. Voir Gestes communs à toutes les listes.

Taxonomie
: Une version datée du reporting d'un framework, avec ses templates et ses cellules, en vigueur entre deux dates. Voir Taxonomies et frameworks.

Template
: Un tableau réglementaire, par exemple `C 01.00` ou `F 18.00.a`, avec ses lignes, ses colonnes et parfois ses feuilles. Voir Taxonomies et frameworks.

Type de correspondance
: La façon dont le résultat d'un contrôle est jugé : **Seuil**, l'écart est comparé au seuil choisi à l'exécution ; **Exact**, la formule est vérifiée strictement, avec une tolérance d'arrondi. Voir Contrôle et Seuils.

Type de période
: L'écart entre deux périodes dans une formule dépendante du temps, choisi à l'exécution : Mois, Trimestre, Semestre ou Année. Il fixe le sens de `[T-1]`. Voir Grammaire des contrôles.

Valeur manuelle
: Dans le module Pilier 3, une valeur saisie à la main, avec sa justification, dans une cellule que les déclarations ne peuvent pas alimenter. Voir Les valeurs manuelles.

XBRL
: Le langage de balisage des reportings réglementaires. Les reportings EBA se chargent en XBRL-XML jusqu'à la taxonomie 4.1 et en package XBRL-CSV à partir de la 4.2. Voir Comment charger des fichiers de reporting.