



FUNDSQUARE

Last update: 16/12/2014



Reporting réglementaire

**MANUEL DE TRANSMISSION DES RAPPORTS
TITRE PAR TITRE BANCAIRES**

RELATIF A LA CIRCULAIRE BCL 2014/235

Manuel d'instruction

Version 1.1



Sommaire

1	RAPPORTS TITRE PAR TITRE BANCAIRES	3
1.1	Général.....	3
1.2	Les différents rapports	3
1.3	Règle de nommage des rapports.....	3
2	GÉNÉRATION DES RAPPORTS	6
2.1	Général.....	6
2.1.1	Comment accéder à e-file v2 ?	6
2.1.2	Choix d'un rapport.....	6
2.1.3	Compléter un rapport	7
2.1.4	Import et export d'un rapport.....	8
3	TRANSMISSION DES RAPPORTS.....	10
3.1	Général.....	10
3.2	Transmission manuelle via le générateur de rapport.....	10
3.2.1	Installation et informations du module de cryptage d'e-file v2	10
3.2.2	Envoi du rapport.....	11
3.3	Méthode automatique via Service Déposant	12
3.3.1	Accéder et comprendre l'arborescence du Service Déposant.....	12
3.3.2	Fréquences d'envoi	13
3.3.2.1	Démarrage du service déposant	13
3.3.2.2	Les fréquences standards	13
3.3.2.3	Votre configuration	13
3.3.3	Transmission des rapports.....	13
3.3.4	Fichiers générés par le Service Déposant	14
4	SUIVI DES TRANSMISSIONS.....	15
4.1	Comment accéder à e-file.lu ?	15
4.2	Suivi et Recherche des rapports transmis	15



1 Rapports Titre par Titre bancaires

1.1 Général

Fundsquare (« FSQ ») met à disposition des entités une solution complète pour la transmission sécurisée des rapports Titre par Titre vers la Banque Centrale du Luxembourg (BCL) via le portail e-file.

La solution se décline par deux modes de transmission disponibles :

- ◆ transmission manuelle via le portail internet e-file v2
- ◆ transmission automatique via le Service Déposant

L'outil intègre une sécurité de bout en bout, répondant notamment aux exigences des autorités.

1.2 Les différents rapports

Les différents rapports, les fonds concernés ainsi que leur périodicité sont récapitulés dans le tableau suivant :

Code du rapport	Libellé	Fréquence
TPTBBL	Reporting titre par titre - Données sur le bilan - Entité luxembourgeoise	Mensuel
TPTBBN	Reporting titre par titre - Données sur le bilan - Entité luxembourgeoise et ses succursales	Trimestriel
TPTBHR	Reporting titre par titre - Données sur le hors-bilan - Clients résidents	Mensuel
TPTBHN	Reporting titre par titre - Données sur le hors-bilan - Clients non-résidents	Mensuel

1.3 Règle de nommage des rapports

Le tableau ci-dessous concernant les règles de nommage est un récapitulatif des documents suivants, disponibles sur le site de la BCL :

[Manuel de transmission des rapports TPTBBL](#)

[Manuel de transmission des rapports TPTBBN](#)

[Manuel de transmission des rapports TPTBHR](#)

[Manuel de transmission des rapports TPTBHN](#)



TYPREP_LL_AAAAMM_Rrrrrrrrr_Dddddddddd_aaaammdd_nnn.xml

Code	Signification	Structure	Valeurs autorisées
TYPREP	Type de reporting	Char(6)	TPTBBL TPTBBN TPTBHR TPTBHN
LL	Layout	Char(2)	Actuellement 'L3' pour rapport TPTBBL Actuellement 'L3' pour rapport TPTBBN Actuellement 'L2' pour rapport TPTBHR Actuellement 'L2' pour rapport TPTBHN
AAAA	Année	Number(4)	0001...9999
MM	Mois	Number(2)	01...12
R	Type de reporter	Char(1)	Le reporter est l'organisme qui envoie les données. Les banques doivent utiliser la lettre B.
rrrrrrrr	Code CSSF reporter	Number(9)	Les numéros d'identification sont ceux attribués par la CSSF. Les chiffres à gauche sont égaux à 0.
D	Type de déclarant	Char(1)	Le déclarant est l'organisme auquel se réfèrent les données. Les banques doivent utiliser la lettre B.
ddddddddd	Code CSSF déclarant	Number(9)	Les numéros d'identification sont ceux attribués par la CSSF. Les chiffres à gauche sont égaux à 0.
aaammdd	Date creation fichier	Number(8)	Date de création du fichier
nnn	Numéro de séquence	Number(3)	Le numéro de séquence permet de distinguer les fichiers créés le même jour pour le même reporting. A noter que le numéro de séquence du fichier recommence à 001 chaque jour; le numéro 000 n'est pas utilisé.
.xml	Extension	Char(3)	Extension du rapport, constante '.xml'



Exemple TPTBBL :

TPTBBL_L3_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml correspond au premier fichier créé le 17 juin 2013, envoyé par l'établissement de crédit numéro 999 dont les données se réfèrent à l'établissement de crédit 999 pour le mois de juin 2013.

Exemple TPTBBN :

TPTBBN_L3_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml correspond au premier fichier créé le 17 juin 2013, envoyé par l'établissement de crédit numéro 999 dont les données se réfèrent à l'établissement de crédit 999 pour le mois de juin 2013.

Exemple TPTBHR :

TPTBHR_L2_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml correspond au premier fichier créé le 17 juin 2013, envoyé par l'établissement de crédit numéro 999 dont les données se réfèrent à l'établissement de crédit 999 pour le mois de juin 2013.

Exemple TPTBHN :

TPTBHN_L2_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml correspond au premier fichier créé le 17 juin 2013, envoyé par l'établissement de crédit numéro 999 dont les données se réfèrent à l'établissement de crédit 999 pour le mois de juin 2013.



2 Génération des rapports

2.1 Général

Le générateur de rapports permet de construire les rapports TPT bancaires au format XML via e-file v2 conformément aux circulaires de la BCL.

2.1.1 Comment accéder à e-file v2 ?

Les utilisateurs doivent au préalable disposer d'un login – mot de passe personnel pour se connecter à ce service sous e-file.

Merci de contacter votre coordinateur interne ou bien le Service Relations Clients pour plus d'informations.

Service Relations Clients Tél : (+352) 28 370 330 clientservice@fundsquare.net	HelpDesk Tél : (+352) 28 370 211 helpdesk@fundsquare.net
---	--

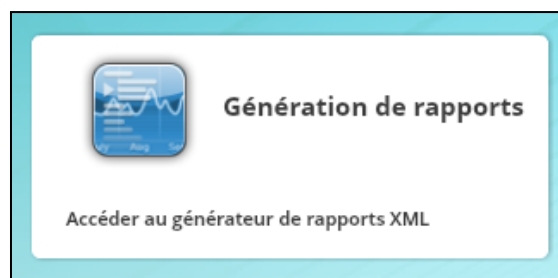
Si vous disposez déjà d'un login e-file, aller directement sur <https://www.e-file.lu/e-file/>

Renseigner vos login et mot de passe et presser 'Accéder'.

2.1.2 Choix d'un rapport

Une fois connecté à www.e-file.lu/e-file, la page d'accueil (LaunchPad) apparaît.

Il faut ensuite sélectionner le module « Génération de rapports ».





Une liste des rapports apparaît et il suffit de sélectionner le rapport de son choix pour débiter la création de ce dernier.

Attention, la liste de choix contient uniquement les rapports auxquels l'accès vous est personnellement autorisé par votre administrateur.

Pour les rapports concernés par ce manuel (**TPT Bancaires**), il faut que votre administrateur e-file vous affecte au groupe « **Titre par Titre Bancaire** » avec le profil « **Responsable** ».

2.1.3 Compléter un rapport

L'outil de génération des rapports se décompose en trois onglets, à savoir :

- ◆ **Contexte** : Informations générales utilisées pour générer le nom du fichier
- ◆ **Actif** : Ensemble des lignes du bilan de l'actif
- ◆ **Passif** : Ensemble des lignes du bilan du passif

Chaque partie propose une validation afin de guider au mieux l'utilisateur lors du remplissage de son formulaire.

De manière générale, lorsqu'un champ n'est pas valide, un message d'erreur apparaît et l'onglet correspondant est invalidé.



En ce qui concerne les onglets « **Actif** » et « **Passif** », ils fonctionnent sur le même principe et comporte des fonctionnalités spécifiques :

- ◆ Ajouter une ligne au bilan à la section choisie dans l'arborescence (volet à gauche de l'écran) via le bouton **Ajouter une ligne de bilan**
- ◆ Editer une ligne existante du bilan en double-cliquant sur celle-ci.

Contexte Actif **Passif**

Passif Lignes de bilan Exporter au format XML Exporter au format XLS Sélectionner un rapport existant Export draft Transmission

2-002010 Emprunts - Emprunts à vue
2-002020 Emprunts - Emprunts à terme
2-002030 Emprunts - Emprunts à préavis
2-002040 Emprunts - Opérations de vente et de rachat fermes
2-002050 Emprunts - Ventes à découvert de titres
2-003000 Titres de créance émis
2-004000 Parts émises
2-011000 Instruments financiers dérivés
2-090010 Autres passifs / Intérêts courus non échus
2-099999 Autres passifs / Autres
2-000000 Total du passif

Lignes de bilan

Pays LU: Luxembourg
Devise EUR: EURO
Secteur 11000: Administration publique centrale
Code échéance 1999-999: Non venté
Montant reporté 1000

Valider Annuler

Supprimer une ligne existante via le bouton  à l'extrémité droite de chaque ligne.


Contexte Actif **Passif**

Passif Lignes de bilan Exporter au format XML Exporter au format XLS Sélectionner un rapport existant Export draft Transmission

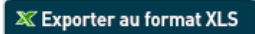

	Pays	Devise	Secteur	Code échéance	Montant reporté	Statut	
2-002010 Emprunts - Emprunts à vue	LU	EUR	11000	1999-999	1000	✓	
2-002020 Emprunts - Emprunts à terme							
2-002030 Emprunts - Emprunts à préavis							
2-002040 Emprunts - Opérations de vente et de rachat fermes							

2.1.4 Import et export d'un rapport

A tout moment, il est possible de sauvegarder son rapport sous différents formats :

- ◆ A tout moment le bouton **Export draft** permet de sauvegarder (exporter) le rapport en XML (.xml) sur votre machine.
Attention, le fichier sera nommé *DRAFT_nomDuFichier.xml* et ne pourra pas être envoyé directement aux autorités. En revanche, il pourra être importé par la suite dans l'interface.
- ◆ Le rapport peut être sauvegardé (exporté) via le bouton **Exporter au format XML**. Celui-ci n'est disponible que lorsque la validation ne présente aucune erreur, c'est-à-dire que dans tous les onglets comportent l'icône . Le rapport est alors exporté au format XML(.xml) attendu par la BCL, il est correctement nommé et structuré. Il peut alors être sauvegardé pour historique ou envoyé via le service déposant, par exemple.



- ◆ Un rapport peut aussi être exporté au format excel (.xls) via le bouton . Cependant, **il n'est pas possible d'importer un fichier Excel (.xls ou .xlsx)** dans l'interface. Cet export est uniquement utile pour visualiser le contenu du rapport, à l'instar des PDF actuels.
- ◆ Le bouton  permet d'importer un rapport **au format XML (.xml)** **uniquement** dans l'interface.



3 Transmission des rapports

3.1 Général

La méthode manuelle via le générateur de rapports et la méthode automatique via Service Déposant permettent d'envoyer les rapports.

3.2 Transmission manuelle via le générateur de rapport

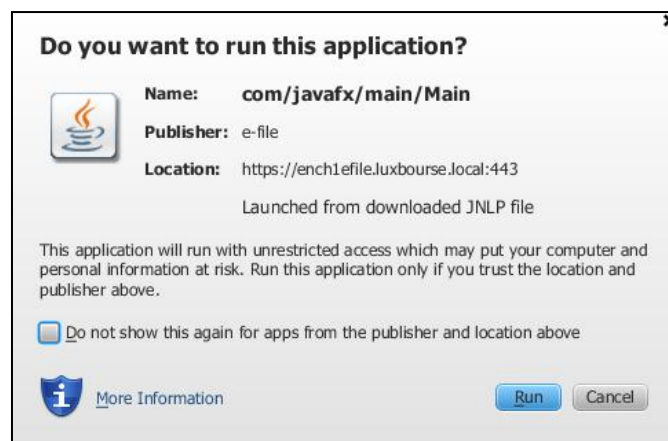
3.2.1 Installation et informations du module de cryptage d'e-file v2

Prérequis : Nécessite la version **1.7.51** ou supérieure de Java.

Une fois le formulaire complété et s'il ne contient pas d'erreur, il est possible de l'envoyer directement via le bouton **Transmission**.

Une application Java va alors être téléchargée (.jnlp) afin d'installer le module de cryptage sur votre machine.

Lors de l'exécution du fichier JNLP, la fenêtre suivante apparaît et il suffit de cliquer sur « **Run** » pour lancer le module de cryptage



Attention, il est possible que le téléchargement du fichier '.jnlp' soit bloqué car il s'effectue grâce à une pop-up. Il est donc nécessaire d'autoriser les pop-up sur le site : <https://www.e-file.lu/>

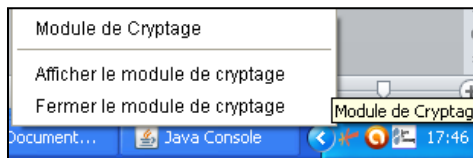
Lors de la première utilisation du module de cryptage, ou suite à une mise à jour de Java, il sera nécessaire d'indiquer le chemin d'accès de votre keystore via le bouton « **Parcourir** » et de l'importer (en local ou sur un serveur) grâce au bouton « **Importer** » :



Suite à cette manipulation, vous allez être redirigé vers l'écran d'envoi et votre session est désormais configurée pour réaliser des envois via e-file v2 (le chemin d'accès au keystore est mémorisé) et il n'est plus nécessaire de le renseigner pour les envois futurs.

Afin d'améliorer la rapidité et de simplifier le processus d'envoi, le module de cryptage reste lancé en tâche de fond sur votre ordinateur.

Pour le fermer, il suffit d'un clic droit sur l'icône e-file dans la barre des tâches et de cliquer sur «**Fermer le module de cryptage** »



3.2.2 Envoi du rapport

Lorsque le module de cryptage d'e-file v2 est installé sur votre machine (cf 3.2.1), un clic sur le bouton transmission redirige directement vers l'écran d'envoi dans le module de cryptage :

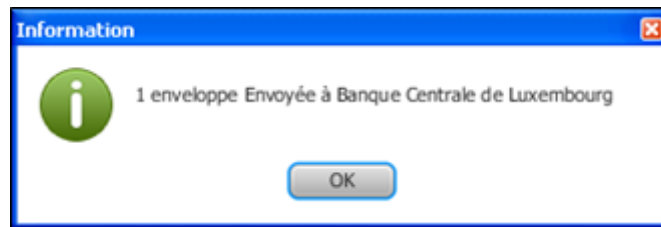




Le nom du rapport est généré automatiquement conformément aux conventions de nommage de la BCL.

Il reste juste à charge de l'utilisateur de renseigner le sujet de l'enveloppe (utile pour la recherche d'anciens rapports) et le mot de passe de son keystore.

Une fois envoyé, un écran récapitulatif nous indique les envois effectués :



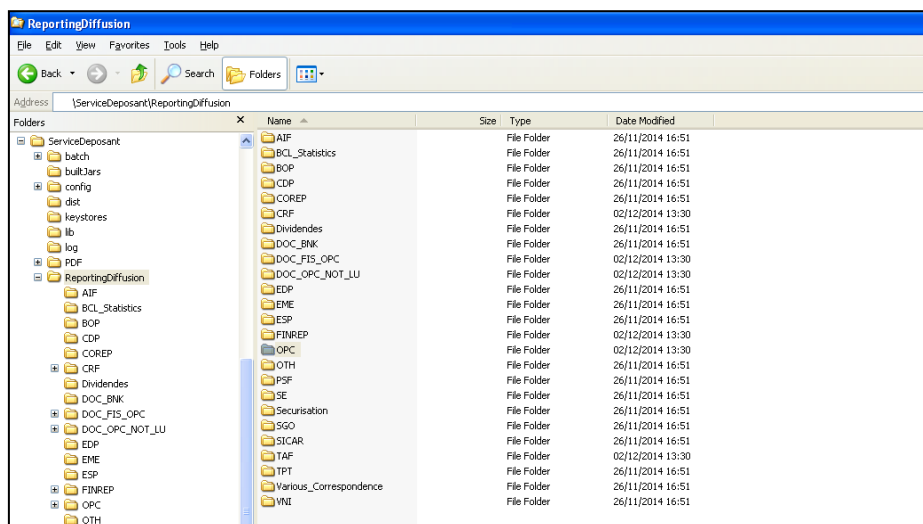
3.3 Méthode automatique via Service Déposant

Prérequis :

- ◆ Version 1.6.0.14 ou supérieure de Java
- ◆ Version du 26/11/2014 ou supérieure du service déposant

3.3.1 Accéder et comprendre l'arborescence du Service Déposant

Physiquement, le Service Déposant se présente comme une arborescence traditionnelle de répertoires.





L'arborescence standard (cf. la copie d'écran précédente) présente un répertoire TPT, celui qui nous intéresse.

Par défaut, tous les répertoires sont présents même si votre entité n'est pas soumise à l'un des rapports.

Dans le cas où un répertoire ne vous sert pas, il est présent mais inactif, c'est-à-dire qu'aucun scan n'y est effectué.

3.3.2 Fréquences d'envoi

Chaque répertoire est scanné par le Service Déposant à fréquence régulière. Cette fréquence est propre à chaque répertoire et est définie à la mise en place de la solution avec le coordinateur projet de votre société (fichier de configuration du Service Déposant).

Pour faciliter la configuration, la Bourse a déterminé une fréquence standard qui est mise en place par défaut. Si le coordinateur a donné d'autres instructions, les fréquences peuvent donc varier.

3.3.2.1 Démarrage du service déposant

C'est votre coordinateur IT qui gère le démarrage et l'arrêt (pour maintenance par exemple) du Service Déposant de votre entité.

3.3.2.2 Les fréquences standards

La valeur par défaut de la fréquence de scan de chaque répertoire est de **30 minutes**. Cela signifie donc que chaque répertoire est scanné toutes les 30 minutes à partir du dernier démarrage du service.

3.3.2.3 Votre configuration

Il est également possible de personnaliser les fréquences en fonction des besoins de votre entité, répertoire par répertoire. Merci de vous rapprocher de votre coordinateur de projet pour connaître les fréquences propres à votre configuration.

3.3.3 Transmission des rapports

La transmission automatique des rapports s'effectue simplement en déposant les fichiers dans le répertoire :

.../ReportingDiffusion/TPT

Il faut cependant que les rapports respectent les conventions de nommage mentionnées au chapitre 1.3.

Le listener associé à mettre à up est : **reportingTPTB.state=up**



3.3.4 Fichiers générés par le Service Déposant

Lorsque le Service Déposant traite un rapport, il génère de nombreux fichiers représentant l'état de l'envoi. Voici les trois types de fichiers générés :

- ◆ **Fichier .trt:** Indique que le Service Déposant a scanné le répertoire et démarré le processus d'envoi vers e-file.

Le fichier résultat avec l'extension '.trt' est le fichier 'origine' renommé. Il est ainsi possible de retrouver facilement votre fichier d'origine si le besoin se présente, en le renommant avec son nom d'origine.

Voici la règle de nommage du fichier résultat .trt.

Si le fichier origine est : *NomDuFichierOrigine.ext* avec « *NomDuFichierOrigine* » le nom du fichier d'origine à transmettre et « *ext* » l'extension du fichier d'origine à transmettre

Alors le fichier résultat .trt sera : *NomDuFichierOrigine.Ext_Timestamp.trt* avec « *Timestamp* » un compteur numérique servant de référence temporelle.

Exemple :

Si le fichier origine est :

TPTBBL_L3_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml

le fichier .trt est :

TPTBBL_L3_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml_20141202141233974.trt

- ◆ **Fichier .acq:** Indique que le Service Déposant a envoyé le rapport

TPTBBL_L3_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml_20141202141291234.acq

- ◆ **Fichier .err:** Indique qu'une erreur s'est produite lors du traitement du rapport

Ils contiennent des messages techniques qui aident à diagnostiquer le problème.

TPTBBL_L3_201306_B000000999_B000000999_20130617_001.xml_20141202141291234.err



4 Suivi des transmissions

Le suivi des envois s'effectuent depuis la plateforme www.e-file.lu.

Cette partie du document donne ainsi un aperçu rapide des moyens à votre disposition pour suivre vos envois. Cependant, pour aller plus loin dans l'utilisation d'e-file, nous vous conseillons de vous reporter directement au manuel d'utilisation e-file disponible en ligne.

4.1 Comment accéder à e-file.lu ?

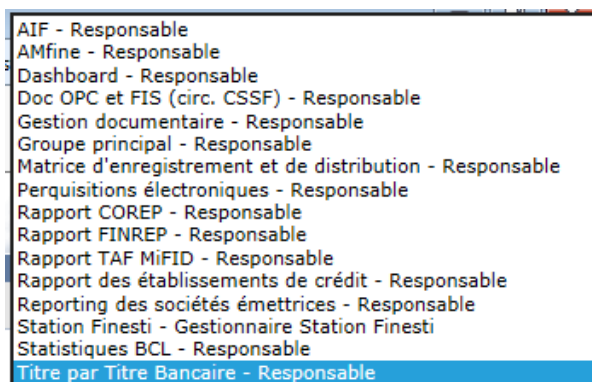
Aller directement sur www.e-file.lu, renseigner vos login et mot de passe et presser '**Valider**'.

4.2 Suivi et Recherche des rapports transmis

Une fois connecté à www.e-file.lu, la page d'accueil apparaît.

Dans un premier temps, il faut **sélectionner le contexte dans la liste de choix située en haut à droite de la page d'accueil**.

Par exemple : Choisir « **Titre par Titre Bancaire - ...** » pour se placer dans le contexte des rapports Titre par Titre. Il en va de même pour l'utilisation d'e-file pour la transmission des autres types de reporting.



Attention, la liste de choix contient uniquement les contextes auxquels l'accès vous est personnellement autorisé par votre administrateur.



Cliquer ensuite sur le lien « Utiliser la recherche de dossiers et procédures... » sous Recherche avancée.

The screenshot shows the e-file.lu homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Menu de navigation' and 'Bienvenue'. Below this, there are three main sections: 'Liens rapides', 'Recherches avancées', and 'Support'. In the 'Recherches avancées' section, the link 'Utiliser la recherche de dossiers et procédures...' is circled in red. Other links include 'Utiliser la recherche d'enveloppes' and 'Utiliser la recherche de dossiers et procédures...'. The 'Support' section contains links for 'Configurer la sécurité de mon poste...', 'Accéder à l'assistance en ligne', and 'Consulter les manuels utilisateurs'.

La page de recherche avancée s'affiche :

The screenshot shows the 'Recherche de dossiers et procédures' page. It includes a header with the e-file.lu logo and navigation menu. The main content area is divided into several sections for search criteria:

- par ID unique**: Includes fields for 'Référence portail du dossier', 'Code dossier', 'Référence portail de la procédure', and 'Code procédure'.
- par les informations du dossier**: Includes dropdowns for 'Entité propriétaire', 'Libellé du dossier', 'Etat du dossier', and 'Type de dossier'.
- par les informations des procédures**: Includes dropdowns for 'Procédure', 'Gestionnaire Initiateur', 'Gestionnaire Destinataire', and 'Etat procédure'.
- par comparaison de dates**: Includes date range selection for 'Date de création du dossier', 'Date de clôture du dossier', 'Date de démarrage de la procédure', and 'Date de fin de la procédure'.
- par signalétique valeur**: Includes fields for 'Code CSSF' and 'Libellé de la valeur'.

At the bottom, there are buttons for 'Effacer', 'Valider', and 'Nouveau dossier'. A note states: 'Renseignez au moins un des critères ci-dessus puis cliquez sur le bouton "Valider" pour obtenir la liste des utilisateurs en résultat. Les caractères génériques % et ? sont autorisés. La casse est respectée.'

Saisir vos critères et faire 'Valider' pour lancer la recherche.

Attention : le critère Etat du dossier est initialisé à « En cours ». Si vous recherchez un envoi plus vieux, changez ce critère à « tous les états ».

La liste des résultats s'affiche en listant les dossiers et procédures relatifs aux critères saisis.

En cliquant sur les liens présents dans la liste des procédures, la fiche procédure s'affiche.

Etat des procédures :

L'état de la procédure donne l'indication d'avancement de la transmission.

Si Etat = Créée, la procédure est créée mais l'enveloppe n'est pas encore transmise.



Si Etat = Clôturée, la transmission est arrivée à l'autorité qui est en train de traiter votre fichier.

Enveloppes & Documents :

Depuis la fiche procédure, vous pouvez visualiser le documents transmis en sélectionnant l'onglet Enveloppes & Documents.

Vous pouvez alors voir les envois effectués et télécharger les fichiers en pièce jointe en configurant votre module de cryptage pour e-file v1 :

https://www.e-file.lu/docs/FR/ManuUtil_E-file_New_Worsktation_FR_3.9.pdf