**Mémento concernant l’exigence d’assurance additionnelle sur la qualité des données**

**Remarque liminaire :** pour le cycle de contributions 2026, le Conseil de résolution unique (CRU) a décidé d’**exiger les assurances additionnelles uniquement en cas d’utilisation effective des données** **afin de calculer et lever des contributions pour le cycle de contributions 2026**. En attendant la décision du CRU sur la levée de contributions pour le cycle 2026, **ce mémento ne concerne que l’exigence d’assurance additionnelle pour les corrections des périodes de contribution 2016 à 2023**.

1. **Établissements concernés**

Les établissements de crédit et les entreprises d’investissement, qui ont fait une demande de correction sur un cycle précédent et qui remplissent simultanément les 3 conditions suivantes :

* participent à la collecte de données sur les contributions au fonds de résolution unique (FRU) ;
* relèvent d’un groupe sous supervision directe de la BCE ;
* ne sont pas éligibles aux contributions forfaitaires (la cellule 2B2 prend la valeur « non »),

**OU**

qui sont éligibles à la contribution forfaitaire (la cellule 2B2 prend la valeur « oui »), ils ont demandé un calcul alternatif de leur contribution (la cellule 2B3 prend la valeur « oui »).

1. **Obligations à remplir**

Concernant la procédure des assurances additionnelles pour les corrections des périodes de contribution 2016-2023, **seule la procédure convenue (*AUP*) validée par un auditeur est acceptée par le CRU.**

Une assurance additionnelle doit être remise **si la demande de correction porte sur une donnée soumise initialement à assurance additionnelle**. À titre d’exception, un auditeur n’est pas tenu de fournir un (nouveau) rapport relatif à la donnée retraitée dans les conditions cumulatives suivantes :

* La correction est due à la suite du rapport d’un auditeur, établi lors d’un cycle précédent, dans lequel la donnée erronée a été identifiée, et
* le rapport dudit auditeur mentionnait expressément l’ancien chiffre et la nouvelle valeur devant être présentés à nouveau aux fins de calcul de la correction, et
* ce rapport est joint au formulaire de remise des données corrigé.

Enfin, il convient de noter qu’une assurance additionnelle sous la forme d’une AUP est requise **lorsqu’une donnée doit être corrigée à la suite d’un exercice de vérification des données supplémentaire (ADVE) effectué par le CRU** uniquement lorsque ce point de données est concerné par l’assurance additionnelle.

Une documentation détaillée a été préparée par le CRU. Elle est disponible en français dans le fichier « *Additional Assurance requirements 2026\_FR* » et en anglais dans le fichier « *SRB\_ES\_2024\_31 - ANNEX II - 2026 Additional Assurance requirements* ».

Les établissements concernés doivent remplir l’annexe I du document « *Additional Assurance requirements 2026\_FR* » afin de fournir une attestation d’un auditeur indépendant attestant de la mise en œuvre effective d’une procédure convenue répondant aux conditions décrites dans le document ainsi que fournir un **rapport sur les constatations de fait**,détaillant la nature et l’étendue du travail effectué et répondant aux exigences mentionnées dans l’annexe II de ce même document.

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

Concernant la lettre de mission, il est présumé que l’auditeur et l’établissement suivront l’exemple illustré à l’annexe 1 de la *Norme internationale de services connexes 4400 (révisée) sur les missions de procédures convenues relatives aux informations financières.*

Concernant le rapport sur les constations de fait, l’annexe II du document « *Additional Assurance requirements 2026\_FR* » fournit une liste d’exigences minimales applicables à ce rapport. Le CRU se réfère également à l’exemple illustré à l’*annexe 2 de la Norme internationale de services connexes 4400 sur les missions de procédures convenues relatives aux informations financières*.

1. **Détail des obligations**

Les procédures d’attestation couvrent les dépôts couverts, l’ajustement des instruments dérivés, les passifs liés à l’intragroupe, au Système de protection institutionnel (SPI)[[1]](#footnote-1) et aux prêts de banques publiques de  développement qui remplissent les conditions pour être déduits conformément au paragraphe 1 de l’article 5 du règlement délégué (UE) de la Commission européenne (le «règlement délégué»), et les fonds propres (*pour les établissements qui bénéficient d’une dérogation de l’autorité compétente pour communiquer les fonds propres au niveau individuel*).

1. **Modalités de transmission des attestations à l’ACPR**

Pour les corrections des périodes de contributions 2016-2023, l’établissement doit faire parvenir **un même fichier e-pdf contenant l’attestation datée et signée par les auditeurs, le rapport sur les constations de fait.**

**Le nom du fichier doit respecter la nomenclature de dénomination suivante : MFI Code\_LEI Code\_AUP\_ YEAR RST (exemple : FR30001\_LEIC0ODE123465789\_AUP\_2018.pdf pour une demande de correction portant sur 2018).**

Il faudra également faire attention à bien cocher avec la lettre « x » minuscule la case correspondante à la campagne concernée par la demande de correction (dans notre exemple, □ Cycle de contributions ex ante 2018).

Le fichier devra être transmis **exclusivement par courriel** à l’ACPR, à l’adresse suivante : [2707‑contributions‑ut@acpr.banque-france.fr](mailto:2707contributionsut@acpr.banque-france.fr).

Parallèlement à cet envoi par courriel, la maquette corrective devra être remise simultanément dans **Onegate** – Domaine **FDR** – Rapport **ASSUR\_ADI** qui sera ouvert à partir du **4 novembre 2024 jusqu’au 15 janvier 2024.** **Le nom du fichier devra débuter avec le CIB de l’établissement afin que la remise sur Onegate soit bien prise en compte** (par exemple 30001.pdf).

En cas de questions, veuillez prendre contact avec l’ACPR à l’adresse suivante : [2707‑contributions‑ut@acpr.banque-france.fr](mailto:2707contributionsut@acpr.banque-france.fr)

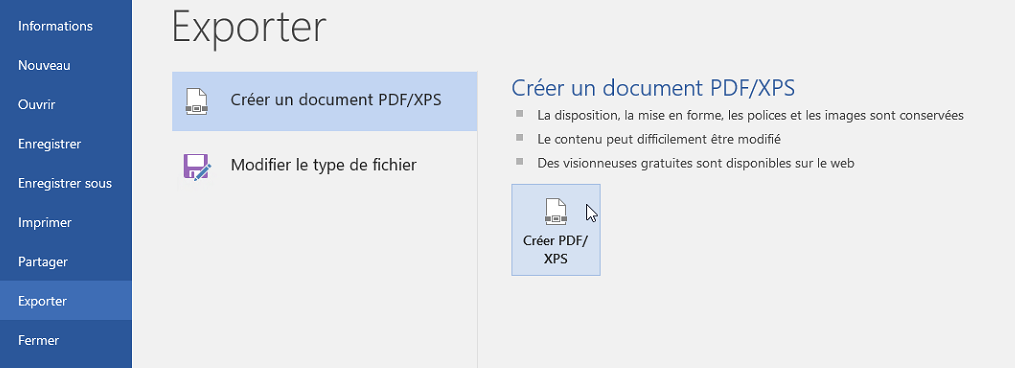
1. **Modalités d’élaboration du document**

La direction de la résolution de l’ACPR a relevé lors des collectes précédentes des pratiques qui ne permettaient pas un traitement optimal des documents d’assurance additionnelle. À cet effet, il convient que les établissements remettants respectent les règles suivantes et s’assurent que les cabinets d’audit mandatés pour cet exercice les suivent également :

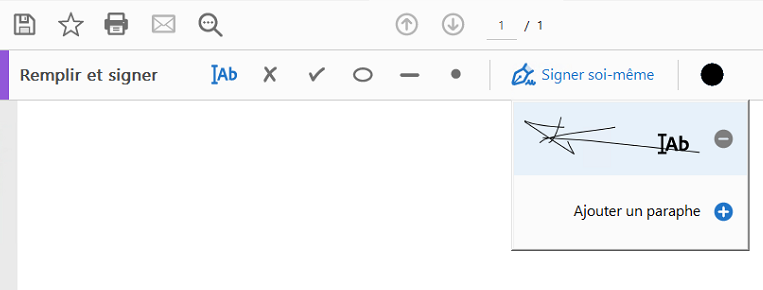
1. ***Seul le format e-PDF est toléré***

Le document d’assurance additionnelle doit être remis au format e-PDF, établi en convertissant la maquette remplie à l’aide d’un traitement de texte. Les documents d’assurance additionnelle scannés ou ne respectant pas le format attendu seront rejetés.

Dans le cas où le remplissage du modèle utilisé pour les AUP se ferait à l’aide de l’application Word, il conviendrait d’exporter le document en e-PDF au préalable comme suit :



Il convient d’utiliser l’application Adobe Acrobat pour apposer toute signature ou paraphe. La fonctionnalité suivante vous permettra d’éviter toute signature manuscrite nécessitant un scan des documents :



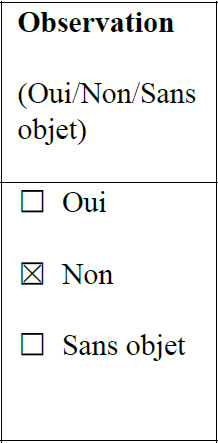
1. ***La rédaction du document doit se faire en français uniquement.***

Il convient d’utiliser la maquette du document d’AUP dénommé « *Additional Assurance requirements 2026\_FR* » sous le format Word et publié en langue française puis de la compléter en français.

1. ***Le remplissage du document doit se faire à l’aide de polices génériques.***

Il convient d’utiliser pour l’ensemble du document uniquement des polices à caractères génériques comme *Arial*, *TimesNewRoman*, *Calibri*, etc. Toute utilisation de police personnalisée propre à certains établissements ou cabinets d’audit est à proscrire pour l’élaboration des documents d’assurance additionnelle.

1. ***Uniformisation des coches utilisées pour la colonne Oui/Non/Sans objet :***

Il convient d’utiliser la lettre « x » minuscule pour la coche de la case sélectionnée « *Oui* », « *Non* », ou « *Sans objet* ».

La sélection de la case « *Oui* » signifie qu’un écart a été détecté par les auditeurs après avoir suivi la procédure de rapprochement décrite à la ligne correspondante de la colonne « *Procédure* ». Tout écart soulevé par les auditeurs doit être retranscrit et expliqué dans la case prévue à cet effet et dénommée « *Description des constations factuelles ou/et commentaires* ».

La sélection de la case « *Non* » signifie que les constatations factuelles ou observations soulevées par les auditeurs n’appellent pas de corrections de données, en d’autres termes qu’aucun écart n’a été détecté par les auditeurs après avoir suivi la procédure de rapprochement décrite à la ligne correspondante de la colonne « *Procédure* ».

La sélection de la case « *Sans objet* » signifie que la procédure de rapprochement décrite à la ligne correspondante de la colonne « *Procédure* » n’est pas applicable à l’établissement.

1. ***Uniformisation de la forme des saisies en cas d’erreurs détectées par les auditeurs :***

En cas d’erreurs détectées par les auditeurs, la case « *Oui* » doit être cochée et les éléments saisis dans la case dénommée « *Description des constations factuelles ou/et commentaires* » doivent comprendre :

* + Le champ concerné par l’erreur ;
  + Le montant erroné/à corriger en euros ;
  + Le montant en euros que l’établissement aurait dû saisir initialement (montant corrigé) ;
  + La raison expliquant l’erreur détectée.

1. Les déductions liées au Système de protection institutionnel ne trouvent pas à s’appliquer en France. [↑](#footnote-ref-1)