

GUIDE UTILISATEUR CONNEXION AU PORTAIL WEB PRIVÉ NEU CP / NEU MTN

Table des matières

Avant-propos	3
1 Processus de 1ère connexion au portail privé	4
1.1 Qui peut effectuer la 1 ^{ère} connexion au portail privé ?	4
1.2 Demander l'accès au portail privé	5
1.3 Accréditation du 1 ^{er} Administrateur	7
2 Désignation des « Rôles » et « Profils » au sein de l'entité.	9
2.1 Accéder au Portail privé	10
2.2 Processus de création par l' administrateur des différents acteurs	10
2.2.1 L'Administrateur crée un utilisateur, consulte sa fiche ou le désactive	11
2.2.2 L'Administrateur ajoute / supprime un rôle à un utilisateur ou modifie s	on profil12
2.3 Connexion des personnes habilitées à intervenir sur le portail	13
2.4 Cas particulier des agents domiciliataires	13
Annexe	14
Matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité concernée	14

Avant-propos

Le portail web privé est la plateforme digitalisée permettant aux émetteurs et/ou à leurs conseils ainsi qu'aux éventuels garants de créer / actualiser leur(s) documentation(s) financière(s) (« DF ») en vue d'émettre des NEU CP / NEU MTN.

Une fois qu'une1^{ère} personne sera accréditée sur le portail privé (en tant qu'Administrateur, **soit le profil aux droits les plus étendus**, cf. matrice des Rôles & Profils en Annexe), elle aura pour mission de créer sur le portail le descriptif des différentes personnes physiques auxquelles son entité souhaite donner accès (voir Partie 2 « Désignation des rôles et des profils »)).

Dans sa 1^{ère} partie, ce document a pour but, de détailler le processus de 1^{ère} connexion sur le portail web privé du marché des NEU CP – NEU MTN **d'une personne physique** représentant l'entité personne morale. Cette personne sera automatiquement considérée comme « Administrateur ».

Une seule personne physique au nom de l'entité utilisera cette procédure détaillée au § 1 infra. Aucune autre personne physique <u>au nom de cette même entité</u> ne devra utiliser cette procédure.

Dans sa seconde partie, il détaille le processus de création des personnes physiques habilitées par une entité personne morale à accéder au portail privé. Cette procédure de désignation doit être effectuée par la 1^{ère} personne de l'entité ayant été accréditée sur le portail (c.à.d. « l'Administrateur »).

Cet Administrateur (cf. matrice des rôles & profils en Annexe), disposant des droits les plus étendus, devra :

1/ Créer, a minima, une 2^{nde} personne ayant le profil « Administrateur » afin d'assurer la continuité d'activité ;

2/ Créer d'autres personnes, qui pourront endosser de 1 à 4 rôles, en fonction des rôles de l'entité sur le marché¹ et des règles de délégation prévalant chez l'émetteur. En revanche, chaque personne accréditée n'aura qu'un seul profil (ex : Responsable ou Rédacteur ou Lecteur).

¹ Émetteur ; Garant ; Agent domiciliataire ; Tiers Rédacteur (rôle qui distingue les « arrangeurs », entités uniquement bancaires, les cabinets d'avocats et les cabinets de conseil, dont les noms pourront être saisis dans le portail afin de figurer en page de garde de la documentation financière).

1 Processus de 1ère connexion au portail privé

1.1 Qui peut effectuer la 1^{ère} connexion au portail privé ?

Chaque entité devant intervenir sur le portail devra désigner **une personne** (<u>et 1 seule</u>) de son organisation pour effectuer la 1ère connexion de l'entité personne morale.

Cette personne se connectera sur le portail selon la procédure suivante :

Accéder au portail via la page d'accueil du portail public (<u>ci-dessous</u>) publiant les documentations financières de NEU CP et de NEU MTN :

https://eucpmtn.banque-france.fr/public/#/liste-des-emetteurs

et cliquer en haut à droite sur « s'inscrire / s'identifier »



Liste des émetteurs

N.B. : L'accès au portail n'est possible que pour les navigateurs Chrome et Firefox

Cette personne sera considérée comme « Administrateur ». <u>C'est le profil disposant des</u> pouvoirs les plus étendus, notamment :

- désignation ou suppression des autres représentants de l'entité pouvant intervenir sur le portail
- modification des profils des autres utilisateurs (Cf. matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité en annexe)

Cette personne devra cocher **TOUS** les rôles, que joue l'entité personne morale qu'elle représente dans la liste suivante :

- Émetteur
- Garant

- Tiers rédacteur (arrangeur « bancaire », cabinet d'avocats ou de conseil, voire certains émetteurs / garants pour des raisons d'organisation interne à un groupe)

- Agent Domiciliataire

Ainsi, si l'entité n'intervient qu'en tant qu'émetteur, cliquer uniquement sur le rôle « Émetteur ».

Les établissements de crédit, sont, le plus souvent, a minima, émetteur et domiciliataire : cliquer dans ce cas sur les 2 rôles.

Une fois accréditée, cette personne aura pour fonction de définir la liste de l'ensemble des autres personnes physiques qui devront également accéder au portail au nom de l'entité en leur attribuant un des profils définis tels que « Administrateur », « Responsable », « Rédacteur » ou « Lecteur »². Une fois les identifiants de ces personnes (représentés par leur adresse mail professionnelle) créés par l'administrateur, ces personnes recevront alors un mail avec un mot de passe provisoire, qui devra ensuite être personnalisé sur le portail.

1.2 Demander l'accès au portail privé

Pour accéder au portail privé, l'Administrateur doit renseigner une demande d'accès qui sera envoyée à la Banque de France.

Le processus comporte 4 étapes :

A- Accéder à la « Demande d'accès »

Pour demander l'accès, l'Administrateur clique sur le bouton « Demande d'accès ».

J'accède à mon compte	
Connexion	Pour créer votre compte
Email *	Dans le cas où votre Personne Morale est déjà enregistrée, merci de contacter votre administrateur
Mot de passe * SE CONNECTER >	Dans le cas d'une nouvelle souscription au service, merci de cliquer sur Demande d'accès
Mot de passe oublié ? Droits des utilisateurs ?	
Première visite DEMANDE D'ACCÈS >	
* Champ obligatoire	

B - Saisir les informations demandées

L'Administrateur saisit les informations sur la Personne Morale qu'il représente et les siennes (celles qui sont obligatoires sont indiquées par un « * »). Attention : il est nécessaire de compléter la zone "Pays" afin d'accéder à la liste déroulante des formes juridiques adaptées à chaque pays.

Comme précisé Personne Morale peut avoir entre et plus haut, la un quatre rôles (Émetteur, Garant, Agent domiciliataire, Tiers rédacteur). ll est impératif de cliquer, dès la demande de 1^{ère} connexion, sur l'ensemble des rôles par l'entité personne morale. exercés

² Le cas des agents domiciliataires qui n'ont que ce rôle est traité à part, ces profils ne leur étant pas parfaitement adaptés

BANQUE DE FRANCE

Guide Utilisateur Connexion au portail web privé neu CP – neu mtn

wes informations			
Svilité *	Prénom *	Nom *	
Madame Monsieur			
onction *	Direction *		
iuméro téléphone *			
-33			
nformations Compte Ad	ministrateur		
ourriel *			

Quand l'Administrateur a cliqué sur « Envoyer ma demande de création », la Banque de France est notifiée. L'Administrateur reçoit alors le mail suivant confirmant la prise en compte de sa demande.

ven. 20/03/2020 15:52 Votre demande d'accès au portail des NEU CP/ NEU MTN de la Banque de France/Your request for access to the NEU CP/ NEU MTN portai of the Banque de France CRM:0002024 À	
Bonjour,	
Votre demande d'accès au portail est en cours de traitement par la Banque de France. Un retour vous sera adressé dans les plus brefs délais.	
Hello, Your request for access to the portal is being processed by the Banque de France. A reply will be sent to you as soon as possible.	
Cordialement/Kind regards,	
Banque de France	

La Banque de France étudie la demande et peut, dans ce cadre, contacter cette personne pour obtenir de plus amples informations ou des documents supplémentaires. Quand la demande d'accès est validée, un email est envoyé à l'adresse courriel saisie dans le formulaire (« identifiant ») indiquant que l'Administrateur a été accrédité.

ATTENTION, merci de vérifier les spams, le mail pouvant éventuellement y être redirigé.



ATTENTION : un Administrateur déjà accrédité pour accéder à une application sécurisée gérée par un portail de la Banque de France recevra un message le lui signalant. Dans ce cas, le mot de passe à utiliser pour accéder au portail web NEU CP/ NEU MTN sera le même que celui utilisé pour les autres applications auxquelles il a accès. Si toutefois il avait oublié son mot de passe, il convient d'utiliser la fonction « Demander un nouveau mot de passe ». Il recevra, dans ce cas, un mail lui communiquant un nouveau mot de passe, à modifier.

1.3 Accréditation du 1^{er} Administrateur

Un mail contenant le mot de passe provisoire est reçu par l'Administrateur. Ce mot de passe doit être rapidement modifié.

ven. 20/03/2020 11:09 [FBI] Création de votre accès au Portail Applications Banque de France À				
Attention : ce message est généré automatique Les informations ci-dessous sont nécessaires a Bonjour	ement. uniquement si l'authentification s'effectue par mot de passe.			
Vous recevez ce mail car vous (ou votre société) avez demandé à accéder à une application de la Banque de France. Votre compte personnel est : Identifiant : Mot de passe (à changer à la première connexion):				
Cordialement.				
EUROSYSTÈME	Portail Applications Banque de France.			



L'Administrateur renseigne son e-mail et le mot de passe provisoire puis clique sur le bouton « Se connecter ».

J'accède à mon compte	
Connexion	Pour créer votre compte
Email *	Dans le cas où votre Personne Morale est déjà enregistrée, merci de contacter votre administrateur
Mot de passe * SE CONNECTER >	Dans le cas d'une nouvelle souscription au service, merci de cliquer sur Demande d'accès
Mot de passe oublié ? Droits des utilisateurs ?	
Première visite	
DEMANDE D'ACCÈS >	
* Champ obligatoire	

Il est automatiquement redirigé vers la page de changement de mot de passe pour saisir un nouveau mot de passe. Le mot de passe doit impérativement respecter les caractéristiques détaillées en rouge infra.

Vous devez changer	votre mot de passe mainter
Ancien mot de passe	
Nouveau mot de passe	
Confirmer nouveau mot de pa	isse
Valider	
Le nouveau mot de p aux règles suivantes	oasse doit être conforme
Le mot de passe ne peut cont Le mot de passe doit contenir Le mot de passe ne peut être	tenir le nom. r au moins 8 caractères. r au moins 1 lettre minuscule. r au moins 1 chiffre. r au moins 1 caractères spèciaux. r au moins 1 lettres majuscules. un de vos 3 derniers mots de passe.

La 1^{ère} personne est alors connectée.

ATTENTION : le mot de passe d'un utilisateur est automatiquement rendu <u>inactif après 63 jours</u> <u>d'absence de connexion sur le portail</u>. Dans ce cas, il est nécessaire d'effectuer une nouvelle demande de mot de passe.

2 Désignation des « Rôles » et « Profils » au sein de l'entité.

En tant qu'entités (personnes morales uniquement), les utilisateurs du portail peuvent opérer sous les **rôles** suivants :

- Émetteur ;
- Agent Domiciliataire ³
- Garant ;
- **Tiers rédacteur** (arrangeur « bancaire », cabinet d'avocats ou de conseil, voire certains émetteurs / garants pour des raisons d'organisation interne à un groupe) ;

Au sein de ces entités personnes morales, le ou les **profils** suivants peuvent être attribués aux personnes physiques les représentant :

- Administrateur

La 1^{ère} personne se connectant au nom de l'entité qui souhaite utiliser le portail (en tant qu'émetteur, garant, tiers rédacteur ou agent domiciliataire) sera considérée comme un administrateur (voir « profils »).

<u>C'est le profil disposant des pouvoirs les plus étendus</u>, notamment : désignation ou suppression des autres représentants de l'entité pouvant intervenir sur le portail ; modification de profils des autres utilisateurs (Cf. Annexe- Matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité).

Une fois cette personne accréditée, elle pourra gérer l'ensemble des autres personnes physiques qui doivent également accéder au portail au nom de cette entité en leur attribuant un des profils définis tels que « administrateur », « responsable », « rédacteur » ou « lecteur »). Après création de leur identifiant, ces personnes recevront alors un mail avec un mot de passe, qui devra être personnalisé sur le portail.

Il est vivement conseillé à toute entité de disposer d'au minimum deux utilisateurs ayant le profil « administrateur » afin de pouvoir intervenir à tout moment, pour des raisons de continuité d'exploitation, si l'un des administrateurs est absent, fait défaut ou quitte l'entité.

- Responsable

Dans une entité avec un rôle « Émetteur », outre celui d'Administrateur, seul ce profil permet d'amorcer la création d'une Documentation Financière (DF) et de déléguer la rédaction de la DF à un Tiers rédacteur.

³ Le cas des agents domiciliataires qui ont ce seul rôle est traité à part, les profils définis ne leur étant pas parfaitement adaptés



Rédacteur

Dans une entité avec un rôle « Émetteur » ou « Garant », ce profil permet de saisir les informations requises dans les descriptions « Émetteur /Garant ») et « Programme » constitutives d'une DF jusqu'à sa finalisation.

- Lecteur

Dans une entité avec un rôle « Émetteur » ou « Garant » ce profil permet uniquement de consulter les descriptions « Émetteur /Garant » et « Programme » sur le portail.

En résumé, seuls les profils « Administrateur » ou « Responsable » peuvent amorcer la création d'une DF. La rédaction peut ensuite être déléguée à un « Tiers rédacteur » (cf. rôles supra) ou confiée à un collaborateur interne disposant à minima du profil « Rédacteur ». Le profil « Lecteur » ne pourra que consulter les informations figurant sur le portail.

Il n'est pas possible pour une personne physique, d'accéder aux dossiers de plusieurs personnes morales différentes avec le même identifiant, constitué par une adresse mail professionnelle (individuelle ou générique). Son identifiant ne lui permettra pas d'intervenir au nom de plusieurs entités, sauf à avoir obtenu un rôle spécifique en tant que Tiers Rédacteur, agissant au sein d'un même groupe pour l'élaboration de la Documentation Financière de toutes les entités de ce groupe.

2.1 Accéder au Portail privé.

Rappel : l'accès au portail privé se fait via la page d'accueil du portail public (<u>ci-dessous</u>) publiant les documentations financières de NEU CP et de NEU MTN

https://eucpmtn.banque-france.fr/public/#/liste-des-emetteurs

en cliquant en haut à droite sur « s'inscrire / s'identifier »



Liste des émetteurs

N.B. : L'accès au portail n'est possible que pour les navigateurs Chrome et Firefox

2.2 Processus de création par l'administrateur des différents acteurs

Les rôles pouvant être attribués à une personne physique (« utilisateur ») dépendent des rôles exercés par la personne morale à laquelle elle est rattachée.



Une personne physique habilitée à accéder au portail a un profil unique (Administrateur ou Responsable ou Rédacteur ou Lecteur) et est rattaché à une personne morale unique.

Ex : la personne morale M a pour rôles « Émetteur », « Garant » et « Domiciliataire ».

La personne 1 (1^{ère} personne s'étant connectée) a le profil d'administrateur.

Le 2nd administrateur sera configuré pareillement.

La personne 3 peut par exemple avoir le profil de responsable, uniquement avec les rôles d'Émetteur et de Garant sans intervenir sur l'activité d'agent domiciliataire.

La personne 4 peut avoir le profil de responsable, avec uniquement le rôle d'agent domiciliataire.

2.2.1 L'Administrateur crée un utilisateur, consulte sa fiche ou le désactive

L'Administrateur s'identifie sur le portail :

https://eucpmtn.banque-france.fr/public/#/liste-des-emetteurs

en cliquant en haut à droite sur « s'inscrire / s'identifier »

> Cliquer ensuite sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur ».

Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter un utilisateur » pour accéder à l'écran de saisie des informations requises.

	TABLEAU DE	E BORD	DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S)	DESCRIPTION ENTITÉ(S)			
ADMI	ADMINISTRATION UTILISATEUR(S) ADMINISTRATION PROGRAMME(S) ADMINISTRATION PERSONNE MORALE						
i	Pour le bon	fonctionnement o	du site, il est préconisé d'ajouter un second ad	ministrateur			
Admir	nistration	ı des utilisat	eurs				
Nom	Prénom	Profil	Rôle	Date de création	Date de dernière connexion	e Statut	Sélection
		Administrateur	Garant, Domiciliataire, Emetteur, Tiers rédacteur	26/11/2019	21/08/2020	Actif	
		Lecteur	Emetteur	02/03/2020	N/A	Actif	
			AJOUTER UN UTILISATEUR >	CONSULTER >	ACTIVER	/DÉSACTIVER UN UTILISA	TEUR >

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

De même, pour consulter un utilisateur, cliquer sur « CONSULTER »

Pour activer/ désactiver un utilisateur :

Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, cliquer sur le bouton « Activer / Désactiver un utilisateur ».



L'action est prise en compte après avoir cliqué sur « validation ».

	TABLEAU D) E BORD	DOCUMENTATION(5) FINANCIÈRE(5)		ENTITĚ(5) AL	<u>م</u> گ MINISTRATION
ADMI	ADMINISTRATION UTILISATEUR(S) ADMINISTRATION PROGRAMME(S) ADMINISTRATION PERSONNE MORALE					
i	Pour le bon	fonctionnement o	du site, il est préconisé d'ajouter un second adm	inistrateur		
Admir	nistratior	n des utilisat	eurs			
Nom	Prénom	Profil	Rôle	Date de création	Date de dernière connexion	Statut Sélection
		Administrateur	Garant, Domiciliataire, Emetteur, Tiers rédacteur	26/11/2019	21/08/2020	Actif O
		Lecteur	Emetteur	02/03/2020	N/A	Actif
			AJOUTER UN UTILISATEUR >	CONSULTER >	ACTIVER/DÉSACTIVER	UN UTILISATEUR >

2.2.2 L'Administrateur ajoute / supprime un rôle à un utilisateur ou modifie son profil

Seul un Administrateur peut effectuer ces modifications.

> Ajouter ou supprimer un rôle à un utilisateur.

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

Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, puis cliquer sur le bouton « Consulter », pour accéder aux informations. Pour déverrouiller les rôles, cliquer sur le bouton « Modifier », effectuer les modifications et valider.

Consultation d'un utilisateur	\times
Nom *	Prénom *
Courriel *	Rôle * Emetteur
Profil *	
* Champ obligatoire	MODIFIER ANNULER

> De même, <u>pour modifier le profil d'un utilisateur</u>, cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur ». Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, cliquer sur le bouton « Consulter » et ainsi accéder à ses informations.

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

BANQUE DE FRANCE

Guide Utilisateur CONNEXION AU PORTAIL WEB PRIVÉ NEU CP – NEU MTN

Consultation d'un utilisateur	\times
Nom *	Prénom *
Courriel *	Rôle * Emetteur
Profil *	
* Champ obligatoire	MODIFIER ANNULER

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

2.3 Connexion des personnes habilitées à intervenir sur le portail

Une fois que l'administrateur a effectué toutes les demandes de connexion pour ses collaborateurs, chaque collaborateur concerné va recevoir un mail pour modifier son mot de passe.

2.4 Cas particulier des domiciliataires

Les agents domiciliataires doivent être connectés sur le portail afin :

- de pouvoir être sélectionnés par un émetteur qui procède à la création ou à l'actualisation de sa documentation financière
- d'être notifiés, par mail, de leur désignation en tant que domiciliataire sur un programme d'émission
- d'être contactés par la Banque de France qui souhaite obtenir des informations complémentaires sur une déclaration d'émission de NEU CP / NEU MTN

Nous vous invitons donc à désigner deux « Responsables », ayant un rôle plus opérationnel dans la fonction « Agent Domiciliataire ».

Les profils « Rédacteur » et « Lecteur » disposant des mêmes droits que ceux du profil « Responsable » ne sont pas pleinement pertinents dans le cas du rôle exercé par les agents domiciliataires et peuvent donc ne pas être sélectionnés.

Annexe

Matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité concernée

Profil	Rôle	Droits liés à la Documentation Financière (« DF »	Droits liés à l'Administration du portail web
Administrateur	Émetteur	Tous les rôles détaillés infra : responsable, rédacteur, lecteur	Ajouter/Modifier/supprimer un utilisateur Dupliquer un programme de l'émetteur Ajouter/Modifier/Supprimer le tiers rédacteur d'un programme délégué par l'émetteur Mettre un terme à un programme de l'émetteur Demander le retrait de l'émetteur lui-même du portail
	Tiers- Rédacteur	Tous les rôles détaillés infra: responsable, rédacteur, lecteur	Mêmes droits que l'Administrateur / Émetteur ainsi que : -Mettre un terme à la délégation de Tiers-Rédacteur donnée par un émetteur
	Garant	Tous les rôles détaillés infra: responsable, rédacteur, lecteur	Ajouter/Modifier/supprimer un utilisateur Ajouter/Modifier/Supprimer la délégation donnée à un Tiers- Rédacteur sur la description du garant Mettre un terme à la garantie donnée à un programme Demander le retrait du garant lui-même du portail
	Agent domiciliataire	Tous les rôles détaillés infra	Ajouter/Modifier/supprimer un utilisateur Ajouter/Modifier/Supprimer l'agent domiciliataire d'un programme d'émission Demander le retrait de l'agent domiciliataire du portail



Profil	Rôle	Droits liés à la Documentation Financière
Responsable	Émetteur	Création d'un programme d'émission. Rédaction de la description du programme et de l'émetteur. Edition de la DF pour signature. Publication de la DF sur le site internet de la Banque de France. Délégation donnée à un Tiers-Rédacteur pour la création/actualisation d'une DF. Suppression de la délégation donnée à un Tiers-Rédacteur. Abandon d'un programme d'émission en cours de création (programme non soumis pour validation) ou retrait du marché d'un programme déjà existant. + les autres droits infra dévolus au Rédacteur et au Lecteur / Émetteur
	Tiers- Rédacteur	Rédaction de la description du programme et de celle de l'émetteur lui ayant délégué le traitement de la DF. Edition de la DF pour signature. Publication de la DF sur le site internet de la Banque de France. Abandon d'un programme d'émission en cours de création (programme non soumis pour validation) Suppression de la délégation obtenue par un émetteur en tant que Tiers-Rédacteur + les autres droits infra dévolus au Rédacteur et au Lecteur / Tiers-Rédacteur
	Garant	 Rédaction de la description du garant et insertion des documents venant à l'appui de la garantie. Edition de la DF concernant le garant pour signature. Abandon de la description du garant en cours de création (programme non soumis pour validation) ou suppression d'une garantie apportée à un programme déjà existant. + les autres droits infra dévolus au Rédacteur et au Lecteur / Garant
	Agent domiciliataire	Lecture des fiches émetteur/garant/programmes des Documentations Financières dont il a été désigné comme Agent domiciliataire Réponse aux demandes formulées par la Banque de France dans le cadre du suivi des déclarations d'émission



Profil	Rôle	Droits liés à la Documentation Financière
Rédacteur	Émetteur	Rédaction des fiches émetteur/programmes des DF dont sa Personne Morale est l'émetteur + les autres droits infra dévolus au Lecteur
	Tiers- Rédacteur	Rédaction des fiches émetteur/garant/programmes des DF dont sa Personne Morale est le tiers-rédacteur + les autres droits infra dévolus au Lecteur
	Garant	Rédaction de la fiche garant de la DF du (des) programme (s) d'émission dont sa Personne Morale est le garant + les autres droits infra dévolus au Lecteur
Lecteur	Émetteur Garant Tiers- Rédacteur	Lecture des DF concernant l'émetteur, le garant ou le tiers-rédacteur auquel le Lecteur est rattaché