



Onegate

Guide de déclaration – Collecte DAF

DGAFP – DAF
SIF et PCAF

ONE|GATE

CORRESPONDANTS BANQUE DE FRANCE

Pour les questions techniques et d'administration des utilisateurs :
(Certificats, accréditations, connexions)

Direction de l'Organisation et des Développements

Service de Développement pour les Études, les Statistiques et la Supervision bancaire (SDESS)

onegate-support@banque-france.fr

SUPPORT ONEGATE

Contact:

✉ onegate-support@banque-france.fr

☎ 01.42.92.63.34

Horaires :

8h à 19h

Pour les questions techniques de saisie dans le portail Onegate :
(Accès aux formulaires, saisie dans les formulaires, erreurs...)

Direction des Activités Fiduciaires

Système d'Information Fiduciaire (SIF)

Ctrlfid-collectes@banque-france.fr

Pour les questions fonctionnelles :

Direction des Activités Fiduciaires

CONTROLE ET SURVEILLANCE DE LA FILIERE FIDUCIAIRE

controlfiduc@banque-france.fr.

Introduction

Accès au Portail ONEGATE

Pour pouvoir se connecter au portail OneGate, il est nécessaire de disposer d'un certificat reconnu par ce portail.

Ce certificat peut être obtenu auprès de la Banque de France ou d'une Autorité de Certification reconnue par la Politique d'Acceptation Commune (PAC) définie par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires (CFONB).

La liste des autorités de certification référencées se trouve à l'adresse suivante : CFONB [Authentification-Certification](#)

Il est nécessaire ensuite de suivre le processus d'accréditation suivant :

- faire enregistrer le certificat par Onegate,
- demander la génération d'un identifiant Onegate
- demander l'accréditation de votre UserID pour pouvoir effectuer des déclarations pour vos déclarants.

Les demandes doivent être adressées à la cellule Support ONEGATE.

Présentation de la collecte DAF

La Banque de France déverse les données collectées via ONEGATE (dont celles à caractère personnel) dans une application informatique dénommée « GOLFI » dont la finalité est de gérer les données et les informations des opérateurs fiduciaires ayant signé une convention avec elle et de gérer les missions de contrôle.

Cette application a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Les destinataires des données à caractère personnel sont les unités de la Banque de France en charge de la mise en œuvre des dispositions prévues dans les conventions signées entre les opérateurs et la Banque de France, conformément à la Décision 2010/14 de la BCE.

Les droits d'accès et de rectification prévus par les articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exercent auprès du Directeur des Affaires Fiduciaires, par courrier à l'adresse suivante : Banque de France, DGAFP / DAF, 32-1253 PCAF, 75049 Paris Cedex 01.

Table des matières

Accès à la collecte DAF

Les informations générales sur les déclarations dans Onegate

- les différents statuts et boutons
- les périodes
- les cadenas

Mise à jour de la fiche opérateur

- l'accès aux formulaires
- la saisie dans les différents formulaires

Mise à jour de la fiche implantation

- l'accès aux formulaires
- la saisie dans les différents formulaires

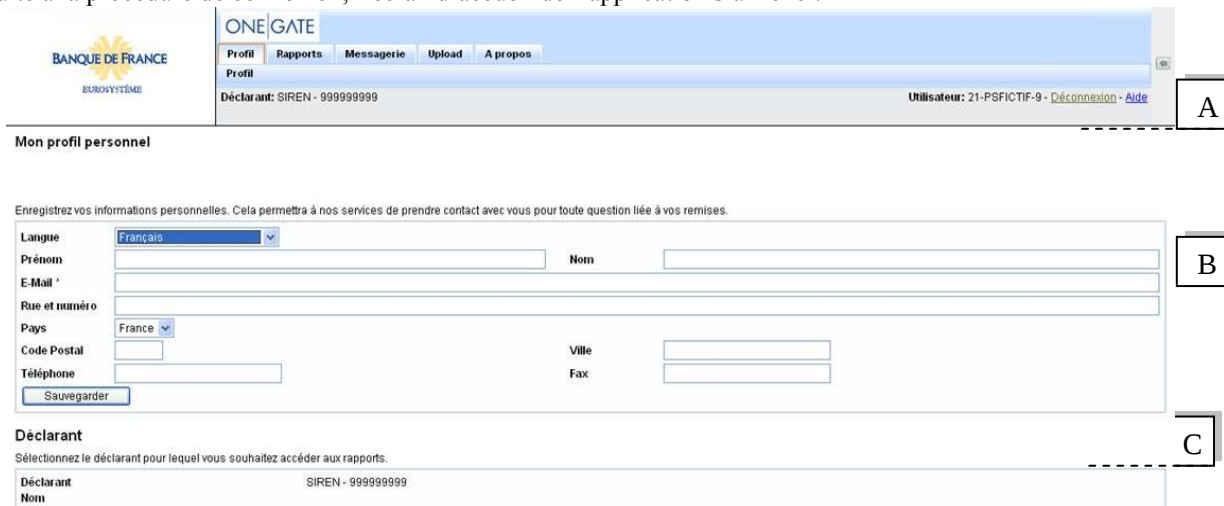
Enregistrement des statistiques de traitement

- l'accès aux formulaires
- la saisie des statistiques

Accès à la collecte DAF

Dès que votre certificat est reconnu par le portail et que vos accréditations ont été réalisées, vous pouvez vous connecter au site sécurisé : <https://onegate-strong.banque-france.fr/onegate/>.

Après sélection du certificat, vous accédez à l'onglet Profil dans lequel le Déclarant peut être sélectionné : Suite à la procédure de connexion, l'écran d'accueil de l'application s'affiche :



Écran d'accueil de l'application

- le menu horizontal **A** permet de naviguer à travers les rubriques du portail.
- le formulaire de saisie des données d'état civil **B** est à compléter dès la première connexion. Ces informations, modifiables à tout moment, permettront de vous contacter en cas de besoin.
- zone **C** : aucune action n'est requise de votre part ; le déclarant est présélectionné automatiquement.

Le menu de l'application OneGate donne accès à plusieurs rubriques (menu **A**) :

- Profil** : saisie des informations d'état civil de l'utilisateur ;
- Rapports** : accès aux tableaux de saisie ;
- Messagerie** : consultation des messages reçus de la Banque de France (accusés de réception et compte-rendu de collecte) ;
- Chargement** : dépôt de fichiers XML ;
- A propos** : consultation des informations de version, d'environnement et de la date de dernière mise à jour du site ;
- Déconnexion** : fermeture de session.

Informations générales sur les déclarations dans Onegate

1. Les différents statuts et boutons

2 statuts associés à chaque déclaration permettent son suivi :

- l'état d'erreur** : « Erreur » ou « Avertissement », « Ok »
- le statut d'avancement** : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé »

NB : **Initial** : il est possible de saisir des données. Aucune donnée n'a été saisie et sauvegardée.

Ouvert : le rapport contient des données enregistrées. Le rapport est soit à l'état « OK », à l'état « Erreur », ou à l'état « Avertissement ».

Fermé : le rapport a été fermé (🔒 cadenas fermé) et transmis à la Banque de France, il n'est plus possible de modifier les données.

Si vous désirez modifier votre déclaration vous devez, au préalable, procéder à la réouverture de votre formulaire (🔓 cadenas ouvert)

Les boutons présents sur cette page correspondent aux fonctionnalités ci-dessous :

⬅	Bouton « Retour » : permet de revenir à la page précédente	⬅	Bouton « Plus ancien » : permet d'afficher les déclarations les moins récentes
		➡	Bouton « Plus récent » permet d'afficher les déclarations les plus récentes

2. Les périodes

Il existe, pour chaque année civile, 2 périodes sous Onegate :

- AAAA-06
- AAAA-12

En fonction de ce que vous souhaitez déclarer sous Onegate, vous devez choisir la période adéquate :

« Événement »	Date de saisie	Période à choisir
Mise à jour du 1 ^{er} semestre AAAA	Entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août AAAA	AAAA-06
Mise à jour du 2 ^{ème} semestre AAAA	Entre le 1 ^{er} janvier et le 28 février AAAA+1	AAAA-12
Modification intervenue au cours du 1 ^{er} semestre AAAA	Entre le 1 ^{er} janvier et le 30 juin AAAA (après avoir fait la mise à jour semestrielle)	AAAA-06
Modification intervenue au cours du 2 ^{ème} semestre AAAA	Entre le 1 ^{er} juillet et le 31 décembre AAAA (après avoir fait la mise à jour semestrielle)	AAAA-12

Les modifications pouvant intervenir en cours de semestre peuvent être, par exemple :

- un changement de version logicielle sur votre (vos) matériel(s)
- un changement de personne à contacter

Cette liste n'est pas exhaustive, mais représente les modifications les plus fréquemment rencontrées.

3. Le cadenas

Parmi les « boutons » à votre disposition, le cadenas () est à utiliser lorsque toutes les informations que vous allez envoyer sont vérifiées et complétées.

Pour fermer un formulaire, procédez comme suit :

1. sélectionner les formulaires à fermer, en cochant les cases placées à gauche du nom des formulaires
2. appuyer sur le cadenas



	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☒	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	
☒	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	

2 lignes Lignes/Page 15

3. un message confirme que vos formulaires ont été correctement fermés

Rapport : REFERENCE (Période : 2013-06)



	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☒	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-11-21	Ok	Fermé	
☒	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-09-25	Ok	Fermé	

2 lignes Lignes/Page 15

Message de la page Web

?

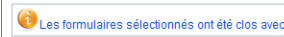
Cette fonction va fermer tous les formulaires pour le rapport (REFERENCE) et la période (2013-06) et envoyer ce rapport. Êtes-vous sûr de vouloir fermer et envoyer ce rapport ?

OK Annuler

4. à l'écran, le statut des formulaires est maintenant indiqué comme « fermé »

Rapport : REFERENCE (Période : 2013-06)

Les formulaires sélectionnés ont été clos avec succès.



	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☒	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-11-21	Ok	Fermé	
☒	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-09-25	Ok	Fermé	

 Il est **impératif** de fermer tous vos formulaires avec le cadenas. Les données sont ainsi envoyées à la Banque de France pour traitement et vérification.

Si vous apportez des modifications mais ne fermez pas, les données ne seront pas envoyées et la Banque de France considérera que vous n'avez pas mis à jour les informations.

Mise à jour de la fiche opérateur

1. L'accès aux formulaires

- dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Profil' menu selected. Below the menu, there is a section titled 'Déclarant' with a list of operators. The first operator is 'OPERATEUR - 99999000000000' with the name 'Autre Opérateur A'. A blue link 'Tous déclarants' is visible next to the first operator. An arrow points to this link.

- puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre **n°SIREN + 5 zéros**

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionnez un déclarant'. It contains a table with columns 'Type', 'Code', and 'Nom'. The first row is 'OPERATEUR' with code '99999000000000' and name 'Autre opérateur A'. An arrow points to this row.

- la page « Rapports » affiche l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Rapports' page in the ONEGATE interface. The 'REFERENCE' report is selected. Below the report name, there is a link 'DECLARATION - Création de Déclarant' and another link 'REFERENCE - Données de référence'.

- cliquer sur le rapport « **REFERENCE** »
- après avoir sélectionné un rapport, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([paragraphe Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

4 lignes Lignes/Page 15

- vous arrivez sur l'écran avec les formulaires à vérifier

	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	
☐	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	

2 lignes Lignes/Page 15

- l'état est à « ok », il n'y a pas d'anomalie détectée
- le cycle est à « ouvert », il y a donc des informations enregistrées, que vous pouvez modifier si besoin.

2. La saisie des informations dans les différents formulaires

Les données ont été pré-chargées, c'est-à-dire que ce que vous aviez déclaré précédemment a été mis sous Onegate par la Banque de France.

Ainsi, vous n'avez pas besoin de saisir toutes les informations à chaque déclaration mais uniquement à les vérifier et à apporter les modifications si nécessaire.

Ce rapport comporte les formulaires suivants :

- État civil et contacts opérateurs,
- Déclaration mandants.

2.1. Formulaire « État civil et contacts opérateurs »

- cliquer sur le formulaire intitulé « État civil et points de contacts opérateurs »
- il y a 3 « sections » dans lesquelles les informations sont à vérifier

Table des matières
Etat civil opérateur (#items : 1)
Contact national (#items : 1)
Destinataire du rapport

2.1.1. Section État Civil opérateur– (ETCIVOP)

Cette section concerne les coordonnées téléphoniques ainsi que l'adresse du siège social de l'opérateur.

Écran de saisie :

- vérifier les données
- compléter si besoin les informations manquantes, apporter les modifications éventuelles
- appuyer sur la disquette pour enregistrer vos modifications
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour

NB : dans chaque section que vous allez vérifier et compléter, certaines informations demandées sont suivies d'un * (exemple ci-dessus : Ville*). Le * signifie que cette information est obligatoire.

2.1.2. Section contact national – (PDCOP1)

Cette section permet à l'opérateur de déclarer la ou les personnes à contacter par la Direction des Activités Fiduciaires de la Banque de France, en cas de besoin. Vous devez renseigner les informations concernant au moins un « Titulaire » pour les activités de recyclage de billets (et/ou de pièces) que vous exercez.

Écran de saisie :

- vérifier le contact enregistré : nom, prénom, fonction, adresse email, téléphone)
- si vous souhaitez ajouter un 2^{ème} contact :
 - appuyer sur le bouton
 - enregistrer les données du contact comme pour le précédent
 - dans la colonne « hiérarchie », inscrire « suppléant ».
- enregistrer vos modifications
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour

2.1.3. Section destinataire du rapport – (PDCOP2)

Cette section permet de déclarer la personne qui recevra les rapports de contrôles sur place. Vous devez renseigner les informations concernant au moins un destinataire pour les activités de recyclage de billets que vous exercez.

Écran de saisie :

Afficher uniquement les erreurs ☐

Section ID

Contact pour*	Civilité destinataire du rapport*	Nom destinataire du rapport*	Prénom destinataire du rapport*	Fonction destinataire du rapport*	Email*

- lors de la première déclaration sous Onegate, vous devez remplir cette partie :
 - « contact pour » : choisir Billets
 - compléter les informations du destinataire : civilité, nom, prénom...
- lors des déclarations suivantes, cette information sera pré-remplie, et il faudra effectuer une vérification
- enregistrer vos modifications
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour

Le formulaire « État civil et points de contacts opérateurs » a été vérifié et complété :

- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour
- vous êtes revenus sur l'écran suivant :

☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	
☐	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	

«< < > >> 2 lignes Lignes/Page 15

2.2. Formulaire «Déclaration des établissements mandants »

Ce formulaire concerne les opérateurs de type « Autres opérateurs prestataires », c'est-à-dire les signataires d'une convention de recyclage (prestataire) avec la Banque de France.

Il est également pré-rempli, et ne doit pas être modifié dans le cas général. Les exceptions sont les suivantes :

- **arrêt du recyclage,**
- **changement de la banque distributrice (enseigne du DAB), à ne pas confondre avec votre banque teneuse de compte.**

Si vous êtes dans l'un de ces 2 cas, merci de vous reporter à **la FAQ**.

Dans le cas contraire, vous n'avez rien à vérifier ou modifier sur ce formulaire.

La mise à jour de la fiche opérateur est terminée. Il est **impératif** de valider cette fiche en l'envoyant à la Banque de France.

Pour cela :

1. sélectionner les formulaires à fermer, en cochant les cases placées à gauche du nom des formulaires
2. appuyer sur le cadenas

☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☒	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	
☒	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	

«< < > >> 2 lignes Lignes/Page 15

3. un message apparaît pour vous indiquer que les formulaires ont été correctement fermés
4. dans la colonne « cycle de vie », il est écrit « Fermé »

Vous n'arrivez pas à fermer tous les formulaires ? **Reportez-vous à la FAQ – point « le statut erreur »**

Mise à jour de la fiche implantation

1. L'accès aux formulaires

- dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Profil' menu selected. Below the menu, there is a section for 'Déclarant' with a list of operators. The 'Tous déclarants' link is highlighted with an arrow.

- puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre n°SIRET

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionnez un déclarant'. It contains a table with columns 'Type', 'Code', and 'Nom'. The 'Autre opérateur A' is selected, indicated by an arrow.

- la page « Rapports » affiche l'écran suivant :

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Rapports' menu selected. Below the menu, there is a section for 'Rapports' with a list of reports.

- cliquer sur le rapport « **REFERENCE** »
- après avoir sélectionné un rapport, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([paragraphe Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

- vous arrivez sur l'écran avec les formulaires à vérifier

Formulaire	Code	Ilécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Iléant
☐ Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Equipement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	

- l'état est à « ok », il n'y a pas d'anomalie détectée
- le cycle est à « ouvert », il y a donc des informations enregistrées, que vous pouvez modifier

2. La saisie des informations dans les différents formulaires

Les données ont été pré-chargées, c'est-à-dire que ce que vous aviez déclaré précédemment a été mis sous Onegate par la Banque de France.

Ainsi, vous n'avez pas besoin de saisir toutes les informations à chaque déclaration mais uniquement à les vérifier et à apporter les modifications si nécessaire.

Ce rapport comporte les formulaires suivants :

- État civil et contacts locaux de l'implantation,
- Activité billets,
- Déclaration prestataires,
- Équipements billets.

2.1. Formulaire «État civil et contacts locaux implantation »

- cliquer sur le formulaire intitulé « État civil et points de contact implantations (autres établissements) »
- il y a 2 « sections » dans lesquelles les informations sont à vérifier

Table des matières	
État civil - Autres (#items : 1)	
Point de contact Implantation (#items : 1)	

2.1.1. Section État civil - (ETCIVIMAUT)

Écran de saisie :

- vérifier les données
- compléter si besoin les informations manquantes, apporter les modifications éventuelles
- appuyer sur la disquette pour enregistrer vos modifications
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour

2.1.2. Section Point de contact implantation - (PDCIM2)

Écran de saisie :

- vérifier le contact enregistré : nom, prénom, fonction, adresse email, téléphone)
- si vous souhaitez ajouter un 2^{ème} contact :
 - appuyer sur le bouton
 - enregistrer les données du contact comme pour le précédent
 - dans la colonne « hiérarchie », inscrire « suppléant ».
- enregistrer vos modifications
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour

Le formulaire « État civil et points de contact implantations (autres établissements) » est vérifié et complété :

- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour
- vous êtes revenus sur l'écran suivant :

☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐	Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐	Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐	Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐	Équipement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	

4 lignes Lignes/Page 15

2.2. Formulaire «Activité billets »

Ce formulaire ne doit être modifié que dans 2 circonstances particulières :

- suspension de l'activité de recyclage
- arrêt définitif de l'activité de recyclage

Si vous êtes dans l'un de ces 2 cas, merci de vous reporter à **la FAQ**.

Dans le cas contraire, vous n'avez rien à vérifier ou modifier sur ce formulaire.

2.3. Formulaire «Déclaration d'activité billets des prestataires»

Il est également pré-rempli, et ne doit pas être modifié dans le cas général. Les exceptions sont les suivantes :

- arrêt du recyclage
- changement de la banque distributrice (enseigne du DAB), à ne pas confondre avec votre banque teneuse de compte

Si vous êtes dans l'un de ces cas, merci de vous reporter à **la FAQ**.

Dans le cas contraire, vous n'avez rien à vérifier ou modifier sur ce formulaire.



Astuce : ouvrez le formulaire et notez le nom et le numéro CIB de votre mandant (= banque enseigne de votre DAB/DIB). Ce code vous sera utile pour la déclaration des statistiques dans une étape ultérieure. Puis sortez du formulaire, sans rien y modifier, en cliquant sur la flèche de retour

2.4. Formulaire «Équipements billets »

Il y a 2 sections dans ce formulaire :

Table des matières
Équipement utilisé dans le processus de recyclage (#items : 1)
Équipement utilisé hors processus de recyclage

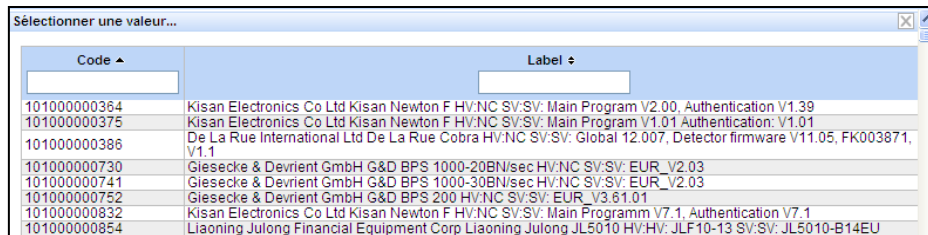
2.4.1. Section Équipement utilisé dans le processus de recyclage – (EBR)

Écran de saisie :

Afficher uniquement les erreurs ☐			
Section ID: EBR			
Identifiant machine*	Numéro de série		Mode d'utilisation
101000007679	11078		
1 sur 1 lignes avec 3 colonnes		Lignes/Page 10	Depuis la ligne 1

Identifiant machine :

- sortir l'attestation logicielle du mainteneur
- si l'identifiant est noté sur l'attestation, reporter le numéro ou le vérifier
- si l'identifiant est absent :
 - o cliquer sur les petits points à côté de la case identifiant :
 - o l'écran suivant apparaît (l'élargir si besoin)



- dans le cadre « Label », commencer à saisir le nom du matériel
- choisir la machine qui correspond à ce qui est mentionné sur l'attestation
- être vigilant sur la partie « version logicielle » (à partir de « HV :.... SV... ») qui doit correspondre parfaitement

Numéro de série :

- inscrire le numéro inscrit sur la machine, ou le vérifier

Mode d'utilisation :

- ne concerne pas les prestataires. A laisser vide
- si vous souhaitez ajouter un 2^{ème} matériel :
 - Appuyer sur le bouton
 - Procéder de même que pour le matériel précédent
- enregistrer vos modifications
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour

2.4.2. Section Équipement utilisé hors processus de recyclage – (EBHR)

Cette section n'est à compléter que dans certains cas particuliers :

- utilisation de matériels de paiement en ligne de caisse (hors caisses libre-service)
- utilisation d'une autre trieuse en amont des opérations de recyclage

Si vous êtes dans l'un de ces 2 cas, merci de vous reporter à **la FAQ : les matériels hors process**

Dans le cas contraire, vous n'avez rien à vérifier ou modifier sur ce formulaire.

- revenir à l'écran ci-dessous en utilisant les flèches de retour

☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☒	Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2013-08-31	2013-01-07	Ok	Ouvert	
☒	Activité - Billets	ACTB	2013-08-31	2013-01-07	Ok	Ouvert	
☒	Déclaration prestataire	ACTBP	2013-08-31	2013-01-07	Ok	Ouvert	
☒	Equipeement billets	EQUIP_BILLET	2013-08-31	2013-01-07	Ok	Ouvert	

4 lignes Lignes/Page 15

- sélectionner tous les formulaires (cocher ☒)
- valider et envoyer la déclaration en cliquant sur le cadenas
- un message vous confirme que tous les formulaires ont bien été fermés
- dans la colonne « cycle de vie », les formulaires sont au statut « fermé »

Vous n'arrivez pas à fermer tous les formulaires ? **Reportez-vous à la FAQ – point « le statut erreur »**

Enregistrement des statistiques de traitement

1. L'accès aux formulaires

- dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Profil' menu selected. Below the menu, there is a section titled 'Déclarant' with a list of operators. The 'Tous déclarants' link is highlighted with a red arrow.

- puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre **n°SIRET**

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionnez un déclarant'. It contains a table with columns 'Type', 'Code', and 'Nom'. The 'Autre opérateur A.' is selected, indicated by a red arrow.

- la page « Rapports » affiche l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Rapports' page with the 'Mes rapports' section. It displays a list of reports with columns for 'Type', 'Code', and 'Nom'. The 'OPERATION' report is highlighted.

- cliquer sur le rapport « **OPERATION** »
- choisir la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([paragraphe Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

- vous arrivez sur l'écran avec le formulaire à saisir :

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Iléant
☐ Statistiques de traitement Autres opérateurs	STATS_TRAIT_AUTRES	2014-02-28	2013-07-03		Initial	

- le cycle est à « initial », il est totalement vide. Aucune information n'est enregistrée.

2. La saisie des statistiques



Astuce : si vous avez noté le nom de la Banque et le numéro CIB (Code Interbancaire) de l'établissement « enseigne du DAB » précédemment, prenez-le pour enregistrer votre déclaration.

Le formulaire se présente comme suit :

Section ID	STATS6				
CIB du mandant*	Veuillez saisir un CIB - 00000				
Catégorie	5	10	20	50	100
Total des billets traités (uniquement les coupures remises en circulation par l'intermédiaire d'automates en libre service)					
Dont nombre de billets classés comme douteux (catégorie A)					
Dont nombre de billets classés comme impropres à la remise en circulation (catégorie B2)					
Dont nombre de billets remis en circulation par l'intermédiaire d'automates en libre service (catégories B1)					

- sur le haut du tableau, dans la partie « CIB du mandant », choisir l'établissement qui vous concerne (attention, il ne s'agit pas toujours de votre banque teneuse de compte)
- dans le tableau :
 - o pour les coupures que vous ne recyclez pas, mettre des « 0 » sur la première ligne (ligne « total des billets traités... »)
 - o pour les coupures recyclées, compléter les données
- une fois la saisie réalisée et vérifiée, enregistrer 
- revenir sur l'écran précédent en cliquant sur la flèche retour 

Quelle information doit être complétée et où la trouver :

Catégorie	Attendu	Comment l'obtenir
Total de billets traités	Nombre total de billets passés sur votre matériel de traitement utilisé pour le recyclage	Doit être suivi au cours du semestre, par exemple avec : - les tickets imprimés - les relevés de la machine
Dont nombre de billets douteux	Nombre de billets que le matériel a rejetés et déclarés douteux lors du traitement	Régulièrement, il est constaté que les informations sont reportées dans un tableau de suivi (souvent Excel), et les totaux faits en fin de semestre
Dont nombre de billets impropres	Nombre de billets que le matériel a déclarés impropres à la circulation lors du traitement	
Dont nombre de billets remis en circulation via le DAB	Nombre de billets valides (ou FIT) à l'issue du traitement qui sont effectivement chargés dans le DAB	- relevé des billets qui sont mis dans le DAB/DIB - totaux en fin de semestre

Exemple :

Date	Traités		Douteux		Impropres		Valides		DAB	
	10 €	20 €	10 €	20 €	10 €	20 €	10 €	20 €	10 €	20 €
02-janv	152	344	0	0	31	45	121	313	100	200
03-janv	381	360	0	1	80	32	301	327	250	300
04-janv	220	600	0	0	41	102	179	498	180	270
05-janv	247	200	0	0	44	21	203	179	150	200
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30-juin	187	400	2	0	20	37	165	363	170	350
Totaux	1187	1904	2	1	216	237	969	1680	850	1320

La déclaration sera alors complétée comme suit :

Catégorie	5	10	20	50	100	200
Total des billets traités (uniquement les coupures remises en circulation par l'intermédiaire d'automates en libre service)	0	1187	1904	0	0	0
Dont nombre de billets classés comme douteux (catégorie A)		2	1			
Dont nombre de billets classés comme impropres à la remise en circulation (catégorie B2)		216	237			
Dont nombre de billets remis en circulation par l'intermédiaire d'automates en libre service (catégories B1)		850	1320			



Attention à ne pas confondre :

- les billets valides et les billets remis dans le DAB :
 - o les billets valides sont ceux qui peuvent être remis dans le DAB
 - o les billets remis en circulation via le DAB sont la partie des billets valides qui sont effectivement remis dans le DAB
- les billets impropres et les billets « délestés » (renvoyés au transporteur de fonds) :
 - o les billets impropres sont ceux qui ne doivent pas être chargés dans le DAB car leur qualité n'est pas suffisante
 - o les billets « délestés » (remis au transporteur) sont ceux dont vous n'avez pas besoin. Parfois, cela inclut des billets valides que vous auriez en trop.

Lorsque les statistiques ont été saisies et enregistrées, revenez sur l'écran précédent :

☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	
☒	Statistiques de traitement Autres opérateurs	STATS_TRAIT_AUTRES	2014-02-28	2013-07-03	Ok	Ouvert		
1 lignes				Lignes/Page 15				

- le cycle de vie est « ouvert », l'état « ok »
- sélectionner le formulaire (coche ☒ à gauche)
- valider et envoyer la déclaration en cliquant sur le cadenas 
- un message vous confirme que le formulaire est correctement envoyé
- dans la colonne « cycle de vie », les formulaires sont au statut « fermé »

Vous n'arrivez pas à fermer tous les formulaires ? **Reportez-vous à la FAQ – point « le statut erreur »**

FAQ

Changement de mandant

Suspension du recyclage (arrêt temporaire)

Réactivation du recyclage (après un arrêt temporaire – suspension)

Arrêt définitif du recyclage (fermeture)

Les matériels hors process

Le statut « erreur »

Modifier un formulaire « fermé »

Changement de mandat

Dans quel cas êtes-vous concerné ?

- Si le(s) DAB que vous alimentez avec des billets recyclés change d'enseigne (banque distributrice, à ne pas confondre avec votre banque teneuse de compte)
- Si un nouveau DAB est installé dans votre zone commerciale, qui sera également alimenté avec des billets recyclés, et dont l'enseigne est différente de celui que vous alimentez déjà

Comment procéder ?

Il est préférable de contacter votre gestionnaire de dossier habituel par téléphone ou courriel. L'adresse commune de l'équipe peut être utilisée : controlfiduc@banque-france.fr. Les informations à inclure dans ce courriel sont les suivantes :

- Date d'arrêt du recyclage pour le mandat précédent,
- Nom du nouveau mandat et date de début de collaboration,
- Motif du changement.

Suspension du recyclage (arrêt temporaire)

Une suspension peut intervenir dans différents cas (liste non exhaustive) :

- panne durable du matériel de recyclage,
- fermeture du magasin pour travaux ou autre (période assez longue).

La marche à suivre est la suivante :

- Dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :



- Puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre n°SIRET



- La page « Rapports » affiche l'écran suivant :



Cliquez sur le rapport « **REFERENCE** »

- Après avoir sélectionné un rapport, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([paragraphe Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

- Vous arrivez sur l'écran avec les formulaires ci-dessous

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐ Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Equipelement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	

4 lignes Lignes/Page 15

- A ce niveau vous devriez observer les éléments suivants :
 - l'état est à « ok », il n'y a pas d'anomalie détectée
 - le cycle est à « ouvert », il y a donc des informations enregistrées, que vous pouvez modifier
 - le statut est inscrit « fermé » ? **reportez-vous au point « statut fermé » dans la FAQ**
- sélectionner le formulaire « activité – Billets »

Type de convention*	Date de début d'activité*	Date de suspension d'activité	Date de fin d'activité
TPB - Traitement Prestataires Billets	2011-07-19		

- inscrire la date de suspension du recyclage dans la zone « date de suspension d'activité »
- enregistrer (appuyer sur )
- revenir sur l'écran précédent (appuyer sur )

- cocher la ligne « activité – Billets »(coche à gauche)



Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐ Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☒ Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☐ Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☐ Equipelement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	

- fermer le formulaire en appuyant sur le cadenas 
- un message de confirmation apparaît à l'écran.

Réactivation du recyclage (après un arrêt temporaire – suspension)

En cas de doute, contactez votre gestionnaire de dossier

La marche à suivre est la suivante :

- dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :

- puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre n°SIRET

- la page « Rapports » affiche l'écran suivant :



- cliquer sur le rapport « **REFERENCE** »
- après avoir sélectionné un rapport, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([paragraphe Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

- vous arrivez sur l'écran avec les formulaires ci-dessous

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐ Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐ Equiperement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	

- à ce niveau vous devriez observer les éléments suivants :
 - l'état est à « ok », il n'y a pas d'anomalie détectée
 - le cycle est à « ouvert », il y a donc des informations enregistrées, que vous pouvez modifier

- sélectionner le formulaire « activité – Billets »

Type de convention*	Date de début d'activité*	Date de suspension d'activité	Date de fin d'activité
TPB - Traitement Prestataires Billets	2011-07-19		

- supprimer la date de suspension du recyclage dans la zone « date de suspension d'activité » **si elle est pré chargée**
- dans la zone « date de début d'activité », retirer la date précédemment enregistrée (**si elle est pré chargée**) et inscrire la date à laquelle le recyclage a repris ;(la date de début d'activité doit être supérieure à la date de suspension)
- enregistrer (appuyer sur )
- revenez sur l'écran précédent (appuyer sur )
- cocher la ligne « activité – Billets » (coche à gauche)

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐ Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☒ Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☐ Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☐ Equiperement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	

- fermer le formulaire en appuyant sur le cadenas 
- un message de confirmation apparaît à l'écran.

Arrêt définitif du recyclage (fermeture)

En cas d'arrêt définitif du recyclage, des modifications doivent être enregistrées dans différents formulaires, et ce pour vos informations « implantation » et « opérateur ».

1. La fiche implantation

- dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Profil' menu selected. Below the menu, there is a section titled 'Déclarant' with a list of operators. The 'Tous déclarants' link is highlighted with a black arrow.

- puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre n°SIRET

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionnez un déclarant'. It contains a table with columns 'Type s', 'Code s', and 'Nom s'. The first row is highlighted with a black arrow.

- la page « Rapports » affiche l'écran suivant :

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Rapports' menu selected. Below the menu, there is a section titled 'Mes rapports'.

- cliquer sur le rapport « **REFERENCE** »
- après avoir sélectionné un rapport, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

- vous arrivez sur l'écran avec les formulaires ci-dessous

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
Equipement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	

- à ce niveau vous devriez observer les éléments suivants :
 - l'état est à « ok », il n'y a pas d'anomalie détectée
 - le cycle est à « ouvert », il y a donc des informations enregistrées, que vous pouvez modifier

- sélectionner le formulaire « activité – Billets »

Type de convention*	Date de début d'activité*	Date de suspension d'activité	Date de fin d'activité
TPB - Traitement Prestataires Billets	2011-07-19		

- inscrire la date d'**arrêt définitif** du recyclage dans la zone « date de fin d'activité »
- enregistrer (appuyer sur )
- revenez sur l'écran précédent (appuyer sur )

- Sélectionner le formulaire « Déclaration prestataire »

CIB opérateur mandant*	Raison sociale opérateur mandant*	Date de début*	Date de fin
11111	Nom de l'établissement de crédit mandant	2011-07-19	

- inscrire la date d'arrêt définitif du recyclage dans la zone « date de fin »
- enregistrer (appuyer sur )
- revenez sur l'écran précédent (appuyer sur )

- cocher les 2 lignes « activité – Billets » et « Déclaration prestataire » (coches à gauche)



☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐	Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☒	Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☒	Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	
☐	Equipement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-10-29	Ok	Ouvert	

- fermer le formulaire en appuyant sur le cadenas 
- un message de confirmation apparaît à l'écran.

2. La fiche opérateur

- dans le menu « Profil », cliquer sur le lien « **Tous déclarants** » :

- puis choisir dans la liste l'identifiant correspondant à votre **n°SIREN + 5 zéros**

- la page « Rapports » affiche l'écran suivant :

- cliquer sur le rapport « **REFERENCE** »

- après avoir sélectionné un rapport, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Pour savoir quelle période choisir, vous pouvez vous reporter au paragraphe à ce sujet ([Les périodes](#))

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2013-12				✓		
2013-06			✓			✓
2012-12			✓			✓
2012-06			✓			✓

4 lignes Lignes/Page 15

- vous arrivez sur l'écran avec les formulaires à vérifier

☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	
☐	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-02-14	Ok	Ouvert	

2 lignes Lignes/Page 15

- à ce niveau vous devriez observer les éléments suivants :
 - l'état est à « ok », il n'y a pas d'anomalie détectée
 - le cycle est à « ouvert », il y a donc des informations enregistrées, que vous pouvez modifier
- sélectionner le formulaire « Déclaration mandants (opérateur prestataire) »

CIB du mandant*	Raison sociale mandant*	Date de début*	Date de fin
11111	Nom de l'établissement de crédit mandant	2011-12-27	

- inscrire la date de fermeture définitive de l'activité dans la partie « date de fin »
- enregistrer (appuyer sur )
- revenez sur l'écran précédent (appuyer sur )
- sélectionner la ligne « déclaration mandant (opérateur prestataire) » (coche à gauche)



☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐	Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2014-02-28	2013-07-19	Ok	Ouvert	
☒	Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2014-02-28	2013-07-19	Ok	Ouvert	

2 lignes Lignes/Page 15

- fermer le formulaire en appuyant sur le cadenas 
- un message de confirmation apparaît à l'écran.

Les matériels hors process

Les matériels dits « hors process » sont des matériels que vous avez dans votre implantation, mais qui ne sont pas utilisés dans le processus de recyclage. Ces matériels ne sont pas utilisés pour réaliser l'authentification et le tri qualitatif des billets, mais ont d'autres objectifs.

Exemples de matériels à enregistrer hors process (non exhaustif) :

- matériels de paiement en ligne de caisse (autre que les caisses libre-service)
- autre matériel (authentificatrice, trieuse) utilisée en amont du passage sur le(s) matériel(s) de recyclage déclaré(s).

Si vous êtes concernés, les étapes à réaliser sont les suivantes :

- après avoir vérifié/modifié la partie EBR (matériels utilisés pour le recyclage), revenez à l'écran suivant :

Table des matières
Équipement utilisé dans le processus de recyclage (#items : 1)
Équipement utilisé hors processus de recyclage

- sélectionner le formulaire « équipement utilisé hors processus de recyclage »
- les champs à remplir obligatoirement sont les suivants :
 - catégorie
 - nom fabricant
 - nom machine

- les champs « facultatifs » sont les suivants :
 - identifiant machine
 - version logiciel
 - numéro de série
- lorsque les informations sont saisies, enregistrer (appuyer sur )
- Revenez sur l'écran précédent (appuyer sur )

Pour la suite de la mise à jour de la fiche implantation : retour au mode opératoire [Section Équipement utilisé hors processus de recyclage – \(EBHR\)](#).

Le statut « erreur »

Le statut « erreur » signifie que Onegate a détecté un problème dans les données enregistrées. Cela peut correspondre à plusieurs cas :

- une information obligatoire n'est pas renseignée
- le format d'une information (ex : numéro de téléphone) ne correspond pas à ce qui est attendu
- un contrôle relève une anomalie (ex : statistiques, total inférieur à la somme des catégories)

Dans ce cas, dans la colonne « état », apparaît le mot « erreur » :









☐	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Iléant
☐	Etat civil et points de contact implantations (autres établissements)	ETCIV_PDC_IM_AUT	2014-02-28	2013-09-11	erreur	Ouvert	
☐	Activité - Billets	ACTB	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐	Déclaration prestataire	ACTBP	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	
☐	Équipement billets	EQUIP_BILLET	2014-02-28	2013-09-11	Ok	Ouvert	

 Si l'état est à « erreur », le formulaire ne peut pas être fermé. Il convient donc de corriger le problème que Onegate a détecté.

Marche à suivre :

- identifier le formulaire concerné (avec état « erreur »)
- sélectionner ce formulaire
- identifier le sous-formulaire (le cas échéant) indiquant « erreur »
- sélectionner le sous-formulaire concerné
- dans l'écran de saisie, l'information concernée apparaît en rouge
- corriger, puis enregistrer (appuyer sur )
- si l'erreur est bien corrigée, la zone n'apparaît plus en rouge
- revenez à l'écran initial (appuyer sur  jusqu'à revenir aux formulaires)
- fermer le(s) formulaire(s) pour le(s) valider (cadenas : )

Modifier un formulaire « fermé »

Lorsqu'une modification est faite en cours de semestre, le formulaire qui a été modifié doit être envoyé à la Banque de France, ce qui revient à le « fermer » (utiliser le )

Cependant, en fin de période, il est nécessaire de reconfirmer l'ensemble des données, y compris le formulaire qui avait été changé en cours de période.

De ce fait, il est nécessaire de rouvrir le formulaire qui est au cycle de vie « fermé » pour pouvoir le vérifier/modifier.

Marche à suivre :

- cocher le formulaire « fermé » (☒ à gauche, uniquement pour le formulaire concerné)

☒	Équipement billets	EQUIP_BILLET	2013-08-31	2013-09-11	Ok	Fermé	
-------------------------------------	------------------------------------	--------------	------------	------------	----	-------	--

- appuyer sur le cadenas ouvert ()

Rapport : REFERENCE (Période : 2013-06)

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☒ Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-11-21	Ok	Fermé	
☒ Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-09-25	Ok	Fermé	

2 lignes Lignes/Page 15

Message de la page Web

Cette fonction va ré-ouvrir tous les formulaires pour le rapport (REFERENCE) et la période (2013-06).
 Êtes-vous sûr de vouloir réouvrir ce rapport ?

- un message de confirmation apparaît

Rapport : REFERENCE (Période : 2013-06)

Tous les formulaires sélectionnés ont été réouverts avec succès.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
☐ Etat civil et points de contact opérateur	ETCIV_PDC_OP	2013-08-31	2013-11-21	Ok	Ouvert	
☐ Déclaration mandants (opérateur prestataire)	DM_OP	2013-08-31	2013-09-25	Ok	Ouvert	

- effectuer les modifications nécessaires dans le formulaire
- lorsque toutes les modifications/vérifications sont faites, n'oubliez pas de fermer (🔒) tous les formulaires (dans le cadre de la mise à jour semestrielle) ou le formulaire concerné (mise à jour au fil de l'eau).