

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

Mise à jour du 02/02/2016

Questions	Réponse
<b>A/ Formulaire déclarant</b>	
A1 : Dans le formulaire déclarant à retourner à la CDC, il y a la ligne suivante « Nom » qui est à compléter : Nom – Nom de la personne physique ou de la raison sociale Faut-il indiquer le nom du Dirigeant ou le nom du correspondant (responsable comptable en l'état) ? (en sachant que son nom sera déjà repris un peu plus bas, au regard de la cellule contact) ?	R1 : Il s'agit de la première ligne de l'adresse du correspondant. Dans le cas d'une personne morale il s'agit de la raison sociale de l'établissement.  A ce niveau un nom de correspondant / dirigeant n'est pas nécessaire.
A2 : Dans le cas de différentes entités déposantes mais appartenant à la même personne morale (ces entités déposantes n'étant pas des filiales) ; pourriez-vous nous préciser où mentionner dans le formulaire l'entité déposante au sein de l'établissement [dans la partie « Complément Nom (Direction, Département, Service..) » ? A3 : Y-a-t-il d'autres informations relatives à l'entité déposante à faire apparaître ?	R2 : Nous référençons chaque déposant au niveau de la CDC. Il faut donc renseigner un formulaire par entité déposante. Un déposant peut en revanche agir pour plusieurs établissements.  R3 : non
1 A4 : Pour les Etablissements dont le siège se trouve hors zone Euro et hors zone Européenne « Pays de résidence/siège social » : doit-on mettre le nom de la maison mère qui se trouve dans le pays d'origine ? Comment considérer une succursale domiciliée à Paris ? Concernant les coordonnées doit-on indiquer celle de la maison mère, ou la structure par exemple sur Paris ? A5 : « Nationalité » doit-on mettre celle de la maison mère ? A6 : « nom » : nom de la personne physique ou raison sociale de la personne morale ? A7 : Que signifie « Normalisation FICOBA » ? Doit-on mettre le nom de la personne en charge des déclarations FICOBA ? Concernant la zone NOM correspondant au « Nom de la personne physique ou raison sociale de la personne morale Normalisation FICOBA » : cette référence au fichier FICOBA concerne-t-elle seulement les banques ?	R4, R5 : Il faut mettre les informations de l'entité déposante, c'est-à-dire celle domiciliée à Paris.   R6, 7 : Normalisation FICOBA : il s'agit juste d'indiquer que l'adresse postale doit répondre aux standards FICOBA. Adresse 1 = Nom ou Raison Sociale Adresse 2 = complément du nom si nécessaire (nom de service, correspondant, ...)
A8 : L'organisation opérationnelle est en cours de définition. Nous ne connaissons pas aujourd'hui le contact à indiquer. Qui doit-on indiquer ?	R8 : Ce contact nous permet d'identifier chez vous l'interlocuteur en mesure de continuer le processus d'inscription jusqu'à la dépose. Idéalement il s'agit donc du contact opérationnel. Dans le cas où celui-ci n'est pas encore identifié vous pouvez indiquer le chef de projet en charge de la mise en œuvre de la loi Eckert.

Les informations apportées par le présent document sont fournies à titre accessoire et dans la continuité des échanges ayant eu cours dans les ateliers. Elles sont susceptibles d'évoluer et ne constituent en aucun cas un quelconque engagement de la part de la Caisse des Dépôts.

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>A9 : Pouvons-nous indiquer le code APE/NAF (équivalent français du code NACE) en lieu et place du code NACE car à ce jour je n'arrive pas à obtenir d'information sur ce code.</p>	<p>R9 : Dans le cas d'une société étrangère il n'est pas nécessaire de renseigner cette information.</p>
<p>A10 : Dans le cas où nous n'avons pas de fonds à déposer au titre de la loi Eckert, doit-on renseigner ce formulaire ?</p>	<p>R10 : Oui. Vous devez le remplir mais faites-le dans ce cas a minima en précisant ce point : cela nous permet de suivre plus facilement les déposants qui nous ont répondu ou non.</p>
<p><b>B/ Habilitations CDC Net Déposant</b></p>	
<p>B1 : Quand sera transmis le formulaire d'abonnement aux établissements ?</p>	<p>R1 : Les documents contractuels (contrat et formulaire d'adhésion et CGU) ont été transmis aux déposants la semaine du 15 décembre 2015.</p>
<p>B2 : Quel est le rôle de l'administrateur référent ?</p>	<p>R2 : L'administrateur référent est l'interlocuteur principal de l'abonnement CDC-Net (cf. R3)</p>
<p>B3 : Serait-il possible d'avoir une description écrite du rôle de l'administrateur référent ?              -&gt; Nous comprenons qu'il sera en charge d'habiliter de nouveaux utilisateurs dans l'outil, ceci nous oriente vers un poste DSI - habilitation.              -&gt; Nous avons un système sécurisé de demande d'habilitation en interne qui nous permettra de dissocier : pouvoir d'habilitation et paramétrage habilitation dans l'outil.</p>	<p>R3 : La description de l'administrateur référent figure dans le cahier des charges fonctionnel disponible sur les sites des fédérations ou à demander au référent métier. L'administrateur référent est désigné lors de l'abonnement au service. C'est lui qui va habilitier les administrateurs délégués.              L'administrateur référent reçoit la première ActivCard et affecte les activcard commandées aux personnes qu'il a habilitées.</p>
<p>B4 : A quoi sert l'adresse générique ?</p>	<p>R4 : Cette adresse est destinatrice des messages générés lors du traitement de la dépose. Il est donc important de renseigner cette adresse générique dans le formulaire d'adhésion</p>
<p>B5 : Dans la phase connexion/habilitation, que se passe-t-il si la validation n'intervient pas dans les 5 min ?</p>	<p>R5 : Vous serez invité à ré effectuer cette étape de validation. Les données saisies seront conservées ; vous n'aurez donc que cette dernière étape à effectuer.</p>
<p>B6 : Existe-t-il une segmentation du périmètre d'action de l'abonné à une entité juridique ?</p>	<p>R6 : Toutes les personnes disposant des mêmes droits et rattachées au même contrat auront la même visibilité.              L'utilisateur déposant des fichiers pour, par exemple, 2 compagnies d'assurances sera rattaché à un unique contrat sans avoir à effectuer une double connexion ou avoir à disposer d'une deuxième ActivCard.</p>
<p>B7 : Comment répartir les rôles entre utilisateurs ?</p>	<p>R7 : Cette répartition dépend de votre organisation interne : vous avez possibilité soit de séparer les fonctions de téléversement et de soumission, soit d'attribuer l'ensemble de ces fonctions au même utilisateur.</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

B8 : L'accès à CDC-Net est-il gratuit ?	R8 : Oui l'accès est gratuit. Ce site nécessite un accès à internet. La connexion s'effectue avec le login et l'ActivCard fournie par la CDC.
B9 : Quel est le coût d'une ActivCard ?	R9 : Six ActivCard seront fournies maximum gratuitement pour chaque contrat. L'attribution d'ActivCards supplémentaires sera possible selon la taille et l'organisation de l'établissement. Chaque ActivCard supplémentaire fera l'objet d'un accord de la CDC.
B10 : Sera-t-il possible d'avoir des "activCards" multi-déposant ? ou devons-nous dans le cadre d'une délégation des déposants nous connecter par déposant ?	R10 : L'ActivCard est personnelle et individuelle. Chaque déposant doit donc en détenir au moins une pour être en mesure d'effectuer cette dépose. Un déposant reste cependant en mesure d'effectuer par délégation la dépose pour d'autres établissements.
B11 : Pourra-t-on réaffecter une ActivCard en cas du départ d'une personne?	R11 : Non: l'ActivCard est un support d'authentification fort rattaché à une personne physique. En cas de départ d'une personne, l'abonnement CDC-Net doit être inactivé et l'Activcard correspondante devient inutilisable. Elle ne peut être rattachée à une autre personne physique. Elle ne doit pas être jetée mais recyclée car elle contient une puce.
B12 : Pourquoi faire valider par chaque utilisateur les CGU alors qu'elles seront acceptées lors la signature du contrat d'adhésion par l'établissement?	R12 : Cette validation permet de s'assurer que les utilisateurs ont bien pris connaissance des conditions d'utilisation du service mis à leur disposition par la CDC même s'ils n'ont pas eu connaissance du contrat d'adhésion. En pratique, le « déposant » peut ne pas être l'Etablissement qui a signé le Contrat d'adhésion mais un tiers à qui l'Etablissement a confié cette mission.
<b>C/ Dispositif de dépose à la CDC</b>	
C1 : Que deviennent les dispositions de la loi du 03/01/1977 ?	R1 : Jusqu'au 31/12/2015 l'établissement pouvait adresser les fonds soit à l'Etat au terme des 30 ans, soit à la Caisse des Dépôts au terme de 10 ans d'inactivité. En revanche la loi de 1977 a cessé d'être effective avec l'entrée en vigueur au 01/01/2016, de la loi dite « Eckert » du 13/06/2014 qui rend obligatoire le transfert à la Caisse des Dépôts et Consignations des comptes après 10 ans d'inactivité.
C2 : Pour toute question technique sur les modalités d'échanges, format du flux... Pourriez-vous nous indiquer les coordonnées d'un interlocuteur technique ?	R2 : Votre référent métier est en assistance de 1 <sup>er</sup> niveau. Il transmettra à l'équipe technique toutes les questions qui le nécessitent.

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

### C' / Réception et contrôle du fichier

C'3 : Comment et quand pourra-t-on tester les fichiers ?

R'3 : L'environnement de recette ouverte est mis à la disposition d'un certain nombre d'établissements qui :

- vont déposer un nombre important de fichiers, relèvent de fichiers multiples
- ont une organisation complexe et de taille significative.
- sont des prestataires informatiques – déposants techniques – pour de multi-établissements.

Les établissements peuvent exprimer au travers de leur Référent leur souhait de participer aux phases de recette qui se déroulent de janvier à mai 2016.

Cette phase permet aux établissements de : tester leurs fichiers - effectuer des contrôles – Soumettre leurs fichiers – Obtenir le justificatif.

La CDC décide en dernier lieu de la participation ou non des établissements aux phases de recette ouverte.

C'4 : Qu'est-ce que le Simulateur de Contrôle des Dépôts (SCD) ?

R'4 : Depuis le mois de janvier 2016 un outil appelé SCD (Simulateur de Contrôle des Dépôts), est mis à la disposition des établissements déposants ayant retourné la documentation juridique signée.

Cet outil permet de tester en avance de phase les fichiers produits par votre système d'information. Il reproduit la majorité des contrôles qui seront effectués par la CDC au moment des dépôts.

Lors de l'envoi par le Référent Métier à l'établissement, 2 documents sont joints :

- Le guide d'installation du SCD
- Le guide utilisateur du SCD dans lequel figure toutes les informations utiles pour l'installation et l'utilisation du SCD.

L'outil se télécharge à partir d'une adresse URL communiquée par votre référent métier et d'un mot de passe obtenu à part auprès de votre référent.

C'5 : Conserve-t-on une trace des rejets dans la phase de contrôle de 1<sup>er</sup> niveau ?

R'5 : Les contrôles effectués à ce niveau sont relatifs à l'intégrité même du fichier déposé (avant même de considérer son contenu). De ce fait ils ne sont pas conservés.

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>C'6 : Dans le cas d'un compte ou d'un contrat en erreur, rejette-t-on uniquement ce contrat ou l'ensemble du fichier?</p>	<p>R'6 : Si un compte ou un contrat présente une anomalie bloquante, c'est l'ensemble du fichier qui est rejeté.  <i>Exemples de cas justifiant un rejet: doublons, absence de données obligatoires, déchéance trentenaire atteinte.</i>                  Suivant les cas d'erreur, le traitement s'arrête à la première erreur rencontrée ou se poursuit dans la limite de 100 erreurs.                  Ces éléments sont spécifiés dans le cahier des charges technique (chapitre « Contrôles »).</p>
<p>C'7 : Où peut-on trouver la référence au fichier déposé dans le compte-rendu de rejet ?</p>	<p>R'7 : Cette information est portée par le nom du fichier de compte rendu qui reprend celui du fichier déposé.</p>
<p>C'8 : Y-aura-t-il des contrôles inter-envoi (si par exemple on envoie dans deux fichiers différents le même contrat) ?</p>	<p>R'8 : Non : les contrôles portent uniquement sur le fichier déposé (hors le cas de doublon de nom ou de contenu).</p>
<p>C'9 : Y-aura-t-il rejet automatique de la dépose lorsque le délai de virement sera dépassé ?</p>	<p>R'9 : En cas de non-réception du virement, le délai de péremption est de 5 jours, à l'issue duquel le gestionnaire contactera l'établissement. L'automatisation de ce rejet n'est pas prévue pour faciliter le démarrage de la dépose.</p>
<p>5 C'10 : constitution du fichier : l'objet en-tête comporte une donnée TYPE DE DEPOT à valoriser à 'S' pour stock ou 'F' pour flux. Le type de dépôt 'S' n'est autorisé qu'en 2016, le type 'F' à partir de 2016.                  Lors des contrôles, CE08 p63 vérifie le type de dépôt par rapport à la date de dépôt, le contrôle CP03 vérifie que le produit déposé n'a pas plus de 30 ans, le contrôle CP05 vérifie que le produit déposé est conforme (/ date de décès, PEL orphelins et cas normal à 10 ans). Quelle est l'utilité du type de dépôt ?</p>	<p>R'10 : La différenciation Stock et Flux est tenue pour les CBI.                  Elle l'est beaucoup moins pour la CDC qui adopte une gestion différente en fonction des cas : cela concerne principalement les modalités de déchéance trentenaire qui diffèrent.</p>
<p>C'11 : la compensation technique : ne concerne que des comptes avec des soldes créditeurs. Permet-il de réduire la taille des données transmises ?</p>	<p>R'11 : Nous confirmons ces règles</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

C'12 : lorsqu'une compensation est effectuée, le solde final est porté dans l'objet Compte, chaque compte issu de la compensation est déclaré dans l'objet compensation avec son solde.

Pour chacun des comptes de la compensation, le solde à indiquer est le solde après tombée des intérêts, prise éventuelle d'agios.

Pour chacun de ces comptes, ce n'est donc pas le solde initial du client au moment où il est déclaré inactif.

Il n'y a pas de contrôle effectué entre la somme des soldes des objets compensation et le solde déclaré dans l'objet compte bien qu'ils doivent être identiques

C'13 : Pouvez-vous me rappeler la nuance entre déposant technique et déposant fonctionnel,

R'12 : nous confirmons l'ensemble de ces règles

R'13 : « **Le déposant technique** est celui qui effectue les opérations de dépôt » ;  
 « **Le déposant fonctionnel** représente la structure à laquelle sont rattachés les comptes déposés. Dans la majorité des cas, le déposant technique est identique au déposant fonctionnel.

Toutefois, cette notion permet de centraliser les dépôts de plusieurs entités au niveau d'un seul déposant. Cette situation peut concerner les dépôts effectués par une seule entité pour l'ensemble d'un groupe, ou par un sous-traitant informatique pour une ou plusieurs entités ».

C'14 : Données transmises : Dans le fichier administratif, les données naissances (date de naissance, commune naissance et le pays de naissance) sont des données réglementaires. Mais notre base personne n'est pas « propre » en particulier pour les bénéficiaires.

Nous prévoyons d'alimenter ces données à « 00 » pour le département de naissance et « XXXX » pour la commune de naissance lorsque celles-ci sont inconnues.

Pouvez-vous nous confirmer que cela n'entraînera pas un rejet du fichier administratif ?

C'15 : Rejet de fichier : Lorsqu'un fichier administratif est rejeté, est-il bien supprimé du site CDC ?

R'14 : Ces données sont valorisée dans l'objet *LieuNaissance*, il s'agit d'y renseigner : le code de la commune de naissance ET (séparés par un espace) /OU - le lieu de naissance. ET (séparés par un espace) /OU - le code département ou le pays de naissance.

Il vous est possible de faire le choix de valorisation 00 et XXX, cependant nous préférons qu'en absence de valeur de votre part, aucune information ne nous soit communiquées plutôt que valorisée à une valeur par défaut.

S'agissant de données réglementaires, leur présence n'est pas obligatoire.

R'15 : S'il est rejeté lors du contrôle synchrone, le fichier n'est même pas acheminé jusqu'à la CDC car le fichier est inexploitable. La demande n'est alors pas visible sur le portail déposant.

S'il est rejeté lors du contrôle asynchrone, le fichier est bien acheminé à la CDC, il n'est bien entendu pas traité mais la demande reste visible sur le portail déposant et le fichier de dépôt est archivé.

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>C'16 : Notre Succursale ne dispose pas de service informatique nous allons donc étudier la réglementation d'un point vue opérationnel/métier et sous-traiter la partie technique à un prestataire informatique apte à générer le fichier XML et créer un fichier répondant au cahier technique. Comment procéder ?</p>	<p>R'16 : La distinction déposant technique, déposant fonctionnel permet de répondre à cette organisation.</p> <p>Vous pouvez contacter votre référent métier pour de plus amples informations sur la mise en œuvre dans CDC-Net.</p>
<p>C'17 : Dans notre portefeuille nous avons des clauses bénéficiaires comportant plus de 1000 caractères. Devons-nous tronquer ces clauses ou pouvons-nous les éclater dans plusieurs balises « /clauses bénéficiaires » (multiplicité 0..3, prévue dans le cahier des charges) ? Il reviendrait alors à la CDC de les concaténer pour reconstituer la clause complète.</p>	<p>R'17 : Pour les clauses longues vous pouvez en effet utiliser les trois balises prévues à cet effet.</p>
<p>C'18 : Cinématique de remontée attendue et/ou possible : - pour un client donné =&gt; Faut-il attendre de remonter la totalité de tous ses produits ou procéder par étapes (1ère remontée de l'épargne puis des autres produits après liquidation (ex titres)) ?</p>	<p>R'18 : Les deux possibilités sont envisageables. En revanche vous devez respecter l'obligation légale de transférer les fonds dans le délai indiqué par la loi (3 mois pour les comptes bancaires, 1 mois pour les contrats d'assurance)</p>
<p>7 C'19 : Est-il possible de transmettre des contrats comportant plusieurs échéances consécutives (plusieurs déshérences possibles sur un même contrat) ?</p>	<p>R'19 : Point à voir avec votre fédération. Techniquement il est tout à fait possible d'effectuer une dépose en plusieurs étapes pour un même client (cf. point précédent relatif aux comptes bancaires).</p>
<p>C'20 : Comment gérer les notions de dénouement pour des contrats Terme Fixe (dénouement décès mais réglés uniquement au moment du terme) ?</p>	<p>R'20 : Ces points sont à aborder avec votre fédération pour déterminer quelle date d'inactivité est à considérer.</p>
<p>C'21 Pouvez-vous préciser la notion de connaissance de la date du décès ?</p>	<p>R'21 : Les règles de valorisation de la date d'inactivité en cas de décès sont à voir avec votre fédération.</p> <p>D'un point de vue pratique l'information la plus utile pour la CDC est de savoir si le titulaire/souscripteur est décédé ou non : cela permet de déterminer la durée de conservation avant déchéance (27 ans pour les comptes bancaires inactifs) et également de déterminer les justificatifs à contrôler dans le cadre d'une demande du grand public.</p>
<p>C'22 : Est-il possible de recourir à titre exceptionnel à un process "manuel" (anciens systèmes de gestion ne stockant pas l'intégralité des données demandées, présentes uniquement dans les dossiers papier)</p>	<p>R'22 : L'usage de CDC Net et donc de la production d'un fichier XML est le dispositif principal de dépose. En cas de difficulté pour le produire merci de contacter votre référent métier.</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

### C''/ Soumission et virement

C''23 : Nous n'avons pas de comptes en déshérence chez nous. Devons-nous tout de même faire une déclaration sous format xml ?	R''23 : Dans le cas où vous n'avez pas de comptes en déshérence, vous n'avez pas d'obligation de déposer de fichier xml. Il est possible de déposer un fichier ne contenant aucun produit (cf. Cahier des charges technique). Un fichier « vide » (non conforme au cahier des charges technique) sera rejeté
C''24: Quelle est la date limite de dépôt des stocks ?	R''24 : le 31 décembre 2016
C''25 : un rapport annuel doit-il vous être transmis ?	R''25 : aucun rapport n'est à fournir à la CDC.
C''26 : Qui adresse un rapport annuel ?	R''26 : La Caisse des Dépôts adresse un rapport annuel au Parlement. Les établissements devront fournir un rapport d'activité selon leurs obligations règlementaires.
C''27 : La date de dépose des stocks est-elle figée ?	R''27 : Suite à la réception du formulaire déclarant nous vous proposons une première plage de dépose des stocks. La majorité des établissements concernés par la loi Eckert se sont maintenant manifestés auprès de la CDC et plus de 80 % ont confirmé leur date de dépose. Celle-ci est donc en principe figée. Pour mémoire, l'objectif de cette réservation est de permettre à la CDC de répartir les déposes sur le 2 <sup>ème</sup> semestre 2016 afin d'anticiper la charge. En particulier les dates sur la dernière quinzaine de décembre ont vocation à ne pas être utilisées pour des raisons de charges et de travaux de fin d'année 2016. Depuis le 31/10/2015, pour les établissements non encore référencés auprès d'elle, la CDC décide des plages de dépose au second semestre 2016 en fonction des périodes (semaines). Pour toute précision merci de contacter le référent métier Ciclade à la CDC 01 58 50 93 93
C''28 : lors des dépôts en 2016 : sommes-nous obligés de créer des fichiers différents selon que l'on gère le flux (client qui a atteint en 2016 les 10 ans d'inactivité avec versement à la CDC dans les 3 mois qui suit cette inactivité) ou le stock (clients > 10 ans en 2016) ?"	R''28 : Oui. Il est indispensable de dissocier les produits qui sont "en stock" tels que définis dans le texte de Loi, et ceux qui correspondent au flux.

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>C''29 : Avec la fréquence des déposes mensuelles, envisagez-vous des déposes automatiques ?</p>	<p>R''29 : Les prévisions actuelles de dépose montrent un assèchement progressif des flux transférés qui ne justifient pas l'automatisation de ce traitement.</p>
<p>C''30 : Pourra-t-on consulter le détail des fichiers déposés via CDC-Net ?</p>	<p>R''30 : Cette possibilité n'est pas offerte aux déposants en raison de la taille potentiellement importante du fichier et de son format xml peu lisible. Des informations de synthèse sont en revanche fournies. La liste des produits déposés sera fournie dans le cadre du justificatif de dépôt.</p>
<p>C''31 : Comment peut-on effectuer la transmission d'un virement par contrat ?</p>	<p>R''31 : Un virement doit correspondre à un fichier déposé. Pour effectuer un virement par contrat vous devez déposer un fichier par contrat.</p>
<p>C''32 : Pour le cas d'un chargement puis d'un virement par erreur, comment s'effectuera la rétrocession ?</p>	<p>R''32 : Ces cas seront traités selon une procédure de sortie (processus dégradé) qui sera étudiée au cas par cas entre la CDC et l'établissement concerné.                  Dans la mesure où cette anomalie reste exceptionnelle (fichier déposé, soumis puis envoi d'un virement correspondant exact) il n'est pas prévu d'automatisation de ce processus.                  En cas de demande d'annulation d'une opération du fait d'une erreur de l'établissement, les fonds seront reversés à l'établissement, à charge pour lui de gérer les opérations aval avec ses différents clients.                  Si le virement ne correspond pas au montant du fichier, celui-ci sera rejeté.</p>
<p>C''33 : Les échanges avec le déposant seront-ils conservés / archivés / consultables? Combien de temps ?</p>	<p>R''33 : Une fois la demande traitée, un historique sera disponible dans CDC-Net pendant 13 mois.                   Certains éléments seront archivés (fichier déposé, justificatif de dépôt) et pourront être transmis par le référent métier CICLADE, au-delà des 13 mois, sur demande de l'établissement.                   La durée de conservation de ces éléments, coté CDC, est de 67 ans.</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>C''34 : Quelle valeur revêt le justificatif de dépôt ?</p>	<p>R''34 : Une fois que la demande et le virement ont été rapprochés la production d'un justificatif de dépôt génère un mail d'avertissement. Le courriel invite l'établissement à télécharger, sur CDC-Net, le justificatif de dépôt (pdf) qui fait foi. Le justificatif de dépôt est produit dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à réception du fichier d'information et du virement correspondant.                  La date du justificatif déclenche, pour le flux, le délai de conservation avant déchéance à l'Etat. Cette date est valorisée à partir de la date de valeur du virement transmis à la CDC pour le paiement du dépôt.</p>
<p>C''35 : Y a-t-il un numéro de récépissé sur le justificatif de dépôt du fichier ?</p>	<p>R''35 : Ce numéro figure dans l'encart référence du justificatif : voir la mention « référence de l'opération ». Les différents éléments de l'encart vous permettront d'identifier précisément auprès de la CDC.</p>
<p>C''36 : Au niveau du cahier des charges fonctionnel CICLADE, il est indiqué qu'une référence unique d'opération sera communiquée au déposant à l'issue de la soumission. Par quel moyen cette référence nous sera communiquée (Disponible sur le site, envoyée par mail...)?</p>	<p>R''36 : La référence unique de l'opération est visible à trois endroits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juste après la soumission de votre fichier directement sur le site via un « bandeau » d'information indiquant l'état de la demande ;</li> <li>• Directement dans le détail d'une demande ;</li> <li>• Dans un fichier XML disponible dans le détail de la demande.</li> </ul>
<p>C''37 Une évolution est-elle prévue, pour fournir le compte-rendu du dépôt de fichier en PDF par exemple ?</p>	<p>R''37 : Nous avons fait évoluer ce compte-rendu pour le fournir sous 2 formats : en XML pour prise en compte dans des traitements informatiques et en PDF pour lisibilité.</p>
<p>C''38 : Le n° de dépôt pourra être récupéré via un fichier xml suite à la soumission.                  Ce fichier sera-t-il récapitulatif avec tous les identifiants individus venant d'être déposés + le N° de dépôt <b>ou</b> simple avec juste le n° de dépôt et sa date sans lien avec le fichier déposé?</p>	<p>R''38 : Ce fichier xml est généré une fois les contrôles asynchrones effectués et OK. Il contient les informations relatives aux établissements (identifiant), le nombre de comptes déposés, le montant global des dépôts et le nom du fichier qui a été téléversé. En cas de contrôle asynchrone KO, des informations liées aux erreurs de contenu ou de format sont indiquées dans le compte rendu.                  Après réception du virement de l'établissement, un justificatif de dépôt détaillé est généré mais au format PDF. Ce justificatif de dépôt sera produit dans le délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception du fichier et du virement, comme prévu par le décret du 28 août 2015. Il contient le numéro de la demande, la référence de dépôt, le nom du fichier, la référence de chaque compte déposé, la date de départ de déchéance, le nombre de comptes déposés.</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>C''39 L'envoi du virement est-elle à la charge du déposant fonctionnel ou de l'administrateur référent?</p>	<p>R''39 : Deux notions sont ici à préciser : L'administrateur référent est l'interlocuteur physique représentant le déposant fonctionnel vis-à-vis de CDC Net et est responsable des habilitations. Il peut être totalement distinct des acteurs responsables de la dépose (cela dépend de votre organisation). Le virement est effectué par le déposant fonctionnel suite à sa soumission.</p>
<p>C''40 : La non automatisation du dépôt sur le site de la CDC requiert une organisation dédiée. Même en l'absence de contrats à déposer sur un mois donné, l'assureur doit-il quand même se connecter au site pour envoyer un fichier vide ?</p>	<p>R''40 : Vous n'avez pas à vous connecter si cela n'est pas nécessaire : nous avons laissé la possibilité aux établissements de déposer un fichier vide mais il n'y a cependant aucune obligation à le faire.</p>
<p>C''41 : Quel est le délai de transmission des données du contrat et du virement une fois la date anniversaire des 10 ans atteinte ?</p>	<p>R''41 : Pour les assurances, le délai de transmission est d'un mois une fois la date anniversaire atteinte. Pour les banques il est de trois mois.  Le virement doit s'effectuer dans les 5 jours suivant la soumission.</p>
<p>C''42 : Pour notre mutuelle, la transmission des fichiers CICLADE est prévue la semaine du 8 aout 2016. Le virement des fonds correspondants pourra-t-il être réalisé dans la continuité ou devra-t-il être réalisé en décembre 2016 ?</p>	<p>R''42 : Le versement des fonds doit s'effectuer par virement dans les cinq jours suivant la soumission.</p>
<p>C''43 - Transfert des fonds relatifs au stock et au flux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le document « Trame du kit de communication » v1.0 du 13/03/2015, il est indiqué que : ☐ pour le stock au 31/12/2015, les contrats non réclamés depuis plus de 30 ans ( à compter de la date de décès) sont à transférer à l'Etat, ☐ pour le flux, à partir du 01/01/2016, les contrats non réclamés entre 10 et 29 ans (à compter de la date de connaissance du décès), sont à transférer à la CDC. La CDC se chargeant du transfert à l'Etat.</li> <li>- Depuis le 1er janvier 2016, confirmez-vous que nous ne sommes plus amenés à transférer directement des sommes à l'Etat ?</li> </ul>	<p>R''43 : Les premiers flux seront à transférer à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 compte tenu du délai d'attente à respecter suite au courrier d'information au souscripteur.  Pour les fonds rentrant dans le cadre de la loi Eckert et étant de ce fait transférés à la CDC vous avez plus à effectuer le transfert directement à l'Etat.</p>
<p>C''44 : Les questions fiscales (plus-value de cessions non transmises...) vont-elles remettre en cause une partie de nos traitements ?</p>	<p>R''44 : La complexité de la fiscalité est liée à la prise en compte à la fois d'éléments du passé (lors de la dépose) et d'éléments du présent (lors du versement au demandeur) allié à l'évolution de ces règles au cours du temps (plus de 10 ans pouvant s'écouler entre les deux événements). La stabilité des éléments fiscaux semblent dans ces conditions très incertaine.</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

	Nous avons donc préféré sortir la fiscalité des traitements automatisés. Ces derniers devraient donc rester stables.
C''45 : Dépose des flux (et non du stock) des contrats non réclamés de l'année 2016. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les flux du 1er semestre (du 1er janvier au 30 juin 2016) seront-ils traités avec le stock ?</li> <li>– A compter du 1er juillet 2016, les flux seront transmis tous les mois. A quelle échéance le premier envoi de flux peut-il intervenir ?</li> <li>– Y-a-t-il une tolérance jusqu'au 31 décembre 2016 pour les dépôts des contrats qui deviennent non réclamés à compter du 1er juillet 2016 ?</li> </ul>	R''45 : Oui : dans la mesure où il ne sera pas possible, pour ces flux, d'écrire 6 mois avant aux souscripteurs (car la loi ne sera pas encore « active »), ils feront effectivement partie des stocks.  Légalement le montant des contrats doit être transféré dans le mois qui suit l'échéance des 10 ans. Le premier envoi de flux devrait donc intervenir avant début août 2016 Légalement non : le décret précise que la tolérance ne porte que sur les stocks. La marge légale dont vous disposez pour les flux est celle du mois (cf. point précédent).
C''46 : Dans le cas de comptes titres sur lesquels seraient présents des titres avec une centralisation mensuelle, pourrions-nous décaler l'envoi de ces fonds sur la fin d'année ?	R''46 : Oui, cela est possible dans le cas des titres mais il est nécessaire d'envoyer les fichiers d'informations puis les fonds dans un délai de 5 jours ouvrés.
C''47 : la Date de Connaissance Décès est-elle une donnée obligatoire sur le fichier que nous vous enverrons ?	R''47 : Ce n'est pas une donnée obligatoire mais réglementaire (cf. cahier des charges techniques p.46 – n° 2.2.3.10)
C''48 : Quel est le délai entre 2 dépôts du même fichier si des erreurs ont été identifiées ?	R''48 : Il n'y a pas de délai minimum ou maximum ; la seule chose est que vous pouvez renvoyer le même fichier en modifiant un élément qui permettra d'éviter que ce soit un doublon.
C''49 : Lors du démarrage en production, quel est le délai raisonnable pour avoir des données fiables et figées pour permettre le transfert des fonds ?	R''49 : Le délai maximum entre le versement du fichier et le virement est de 5 jours.
<b>D/ Documentation</b>	
D1 : Est-il possible de prévoir dans le cahier des charges fonctionnel un point exhaustif sur toutes les demandes émanant de la CDC vers les organismes lors de la vie du projet (référencement, enquête volumétrie, doc contractuelle, ...) ?	R1 : le cahier des charges fonctionnel a pour vocation à décrire le fonctionnement du dispositif en production ; ce point ne nous semble donc pas y avoir place puisqu'il concerne uniquement la phase de projet. En revanche nous conservons l'idée d'un document de synthèse vous indiquant l'ensemble des éléments qui vous auront été demandés durant ce projet.

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

<p>D2 : Où puis-je obtenir la dernière version des cahiers des charges ?</p>	<p>R2 : Les cahiers des charges sont communiqués aux différentes fédérations (FBF/OCBF/CFONB pour les banques, FFSA/GEMA/FNMF/CTIP pour les assurances, AFG/CFONB pour les teneurs de comptes). Celles-ci les mettent à dispositions de leurs adhérents.                  Pour les déposants non affiliés ces documents peuvent être obtenus sur demande sur le site de la Caisse Des Dépôts.</p>
<p>D3 : Qui peut m'indiquer quels seront les fonds transférés à la CDC et comment les déterminer ?</p>	<p>R3 : Les différentes questions portant sur la mise en œuvre de la loi Eckert par les déposants a été traités par les fédérations (FBF/OCBF/CFONB pour les banques, FFSA/GEMA/FNMF/CTIP pour les assurances, AFG/CFONB pour les teneurs de comptes). Nous vous invitons à vous rapprocher d'elles pour obtenir tout éclaircissement nécessaire.</p>
<p>D4 : Quels sont les contacts du processus de dépôt ?</p>	<p>R4 : Merci d'adresser vos courriels à :  <a href="mailto:DEPOTS-CBI2AD@caissedesdepots.fr">DEPOTS-CBI2AD@caissedesdepots.fr</a>                  Le numéro d'appel groupé des Référents métiers Ciclade sur le projet à la CDC est le 01.58.50.93.93</p>
<p>D5 : Un guide utilisateur sera-t-il disponible ?</p>	<p>R5 : Oui. Celui-ci sera mis à disposition sur le site de CDC-Net. Une aide en ligne sera également disponible pour les Etablissements Financiers Déposants.</p>
<p>D6 : Une formation CDC-Net sera-t-elle dispensée ?</p>	<p>R6 : Des ateliers de manipulation ont été organisé sur le mois de janvier 2016. Afin de diffuser le plus largement possible les connaissances sur CDC Net, nous prévoyons de mettre en place (au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2016) un tutoriel vidéo à l'attention de l'ensemble des Etablissements Financiers Déposants.</p>
<p>D7 : Quelle est la documentation juridique ?</p>	<p>R7 : La documentation juridique se compose :                  Des Conditions Générales d'Utilisation de CDC Net                  Du Contrat d'adhésion                  Du formulaire d'adhésion à CDC Net</p>

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

D8 : Quel est le processus de signature ?

R8 : L'établissement complète les informations qui le concernent et imprime en 2 exemplaires la documentation contractuelle ;  
 L'établissement fait parapher et signer les deux exemplaires par la ou les personnes habilitées à cet effet.  
 L'établissement renvoie par courrier sous 15 jours à compter de la réception les 2 exemplaires signés à la CDC à : CDC Axe France Ciclade Contractualisation 56, Rue de Lille 75356 Paris 07 SP  
 La CDC paraphe et signe les 2 exemplaires retournés par l'établissement  
 Un exemplaire de la documentation contractuel régularisé par les deux parties est adressé par courrier à l'établissement par la CDC dans les 15 jours à compter de la réception.

### E/ Gestion des demandes grand public

E1 : CDC-Net sera-t-il utilisé pour traiter les demandes complémentaires de type grand public ?

R1 : Non : le circuit de traitement des demandes grand public est indépendant du circuit de dépose des fichiers.

E2 : Comment seront gérées avec le déposant les questions relatives à la fiscalité ?

R2 : Le circuit suivi par la fiscalité est le même que celui des autres demandes d'informations de la CDC auprès des déposants.  
 Nous allons mettre en œuvre des travaux avec les instances sur le dispositif d'échanges avec les établissements

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants

E3 : Quelles sont les informations nécessaires à une personne pour "réclamer" ses avoirs une fois la liquidation à la caisse des dépôts effectuée. Le process et les pièces justificatives sont-elles déjà listées ?

->Comment la CDC identifiera-t-elle les personnes qui réclameront leurs avoirs ? Y aura-t-il un recours au TCC pour les identifier ?

-> Quelles sont les informations à stocker chez le teneur de comptes à part l'historique des opérations ?

R3 :

La personne effectuera sa demande sur le site grand public de la CDC qui sera en service au 01 01 2017.

A l'issue d'un processus de recherche et de filtre sur le site, la personne sera invitée à créer son espace personnel (login mot de passe).

Des éléments d'identification de la personne seront demandées (pièce d'identité..) En outre selon les produits concernés (compte à vue, livret, Assurance vie, épargne salariale) des pièces seront demandées lors des échanges entre l'internaute et le service de gestion des demandes de la CDC afin de permettre la rétrocession des sommes.

Concernant les obligations en termes de conservation d'informations, la loi du 13 juin 2014 précise que les établissements déposants sont tenus de conserver les informations et documents relatifs au solde des comptes à la date du dépôt, à la computation des délais et au régime d'imposition applicable, ainsi que les informations et documents permettant d'identifier les titulaires de ces comptes et, le cas échéant, leurs ayants droit.

Ces informations et documents sont transmis à la Caisse des dépôts et consignations à sa demande.

La détermination d'une liste précise d'informations ou de documents relève de la compétence des établissements déposants et est propre aux spécificités des différentes activités exercées.

La légitimité des demandes de reversement qui seront présentées à la CDC sera établie à partir du rapprochement de trois types d'informations :

- Les informations transmises par les déposants dans les fichiers de dépôt ;
- Les informations et justificatifs présentés par le demandeur à l'appui de sa demande ;
- Les informations communiquées par le déposant à la CDC sur sa demande :
  - dans le cas où les deux premières catégories d'informations ne permettent pas de statuer sur la demande
  - pour les informations fiscales

## Foire Aux Questions pour les Etablissements Financiers Déposants