

LES ÉTATS SURFI - RUBA

2 jours

APPROFONDIR LES MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE CONTRÔLE DES ÉTATS PÉRIODIQUES RUBA

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte le nouveau reporting RUBA en remplacement du reporting SURFI (arrêté du 31 janvier 2022)

CONNAÎTRE L'ÉCO-SYSTÈME RÉGLEMENTAIRE BANCAIRE RUBA (REPORTING UNIFIÉ DES BANQUES ET ASSIMILÉS)

- › Les textes fondateurs
- › Historique et objectifs des régulateurs
- › Dernières actualités et projections
- › L'architecture SI bancaire face aux exigences
- › Le calendrier des remises et des seuils

COMPRENDRE LE DISPOSITIF RUBA

- › La documentation expliquée
 - › Comprendre la structure : blocs, états, tableaux, feuillets, dimensions, ventilations
 - › S'approprier la taxonomie et la nomenclature RUBA
 - › Les contrôles CID et la gestion des rejets
 - › Le dispositif ONEGATE
- Distinction comptabilité générale et bancaire

PILOTER LES ÉTATS DE REPORTING RUBA

- › Analyse des écarts avec SURFI
- Mise en situation : comment intégrer des évolutions RUBA ?



OBJECTIFS

Apprécier les impacts par rapport aux spécificités de la Caisse des Dépôts.
Comprendre la logique et la structure du nouveau dossier RUBA (Reporting Unifié des Banques et Assimilés).
Remplir et contrôler le remplissage des différents états.
Acquérir une méthodologie d'élaboration des états RUBA.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Le retour d'expérience de missions complexes et de gestion de projets réglementaires transversaux (Bâle III, SURFI, COREP, FINREP...)
Une présentation des spécifications XBRL (eXtensible Business Reporting Language)
Le remplissage d'états appartenant à des blocs différents
Le remplissage d'un bilan et d'un compte de résultat SURFI à partir d'une balance comptable

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services chargés de l'élaboration du Reporting réglementaire, responsables et collaborateurs des services de contrôle interne des établissements de crédit et des sociétés d'investissement

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv