



« Formalités, reportings et notifications pour les organismes d'assurance¹ »

Les informations contenues dans ce **guide « Formalités, reportings et notifications »** ont pour objet de guider sur un plan pratique les porteurs de projet « Fintech » nouvellement agréés par l'ACPR dans leurs démarches d'inscription sur les différentes plateformes nécessaires au suivi de leur activité. Elles ont également pour objet de donner à ces porteurs de projet (organismes d'assurance relevant du régime dit « Solvabilité II ») une vision synthétique de leurs obligations de reporting et de notification. Ces informations sont uniquement publiées à titre informatif et n'ont pas vocation à être exhaustives, ni à lier l'ACPR dans ses relations avec les personnes soumises à son contrôle. En aucun cas, elles ne préjugent de la décision de l'ACPR sur les dossiers individuels.

Table des matières

A. Formalités.....	1
1. Le portail « Autorisations »	1
2. Le portail « OneGate »	2
3. Le portail « Ermes ».....	2
4. La documentation « LEI »	2
5. Adhésion aux fonds de garantie.....	3
B. Reportings et notifications pour les activités d'assurance.....	3
1. Les reportings	3
2. Les demandes d'autorisations liées aux reportings	5
3. Les notifications.....	5

Nota bene : les instructions mentionnées dans le présent guide se rapportent à leur version consolidée

A. Formalités

1. Le portail « Autorisations »

Le portail « Autorisations » ([lien vers le portail](#) et sa vidéo de démonstration « [Connexion au portail Autorisations et dépôt d'un dossier](#) ») est destiné aux établissements qui souhaitent déposer une demande à la « Direction des Autorisations » de l'ACPR (demande d'agrément, d'autorisation, de notification et de déclaration). Ce portail « Autorisations » n'est pas celui permettant d'envoyer des rapports narratifs à l'ACPR.

¹ Le cas des organismes de retraite supplémentaire soumis à la directive IORP n'est pas traité ici

Pour les organismes d'assurance, suivre ce lien ([lien vers les formulaires](#)) pour obtenir des renseignements et les formulaires relatifs à la nomination des dirigeants effectifs et des responsables de fonction clé, qui sont à notifier à l'ACPR.

Nota bene : En cas de difficultés avec le **portail « Autorisations »**, vous pouvez contacter l'équipe support à cette adresse mail : autorisations-support@acpr.banque-france.fr

2. Le portail « OneGate »

Le **portail « OneGate »** ([lien vers le portail](#)) permet aux établissements de déposer des remises quantitatives et des rapports narratifs comme par exemple les rapports RSR, SFCR ou encore ORSA.

Pour plus d'informations sur le contenu de certains rapports et remises quantitatives, vous pouvez consulter le **site eSurfi Assurance**([lien vers le site](#)).

Seul le format XML est accepté.

Nota bene : En cas de difficultés avec le **portail « OneGate »**, vous pouvez contacter l'équipe support à cette adresse mail : support-onegate@banque-france.fr ou au +33 1 42 92 60 05.

La déclaration des droits à signer est un document à remplir qui permet d'indiquer à l'ACPR qui sont les dirigeants effectifs ainsi que les personnes qui ont autorité pour signer les rapports et remises à destination de l'ACPR ([lien vers le site](#) et ouvrir le document « [Manuel d'utilisateur – Déclaration des droits à signer Solvabilité II – version 1.4 – juin 2020](#) »).

Lorsqu'une signature électronique est nécessaire, les remises sont signées électroniquement à l'aide d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions définies dans [l'instruction n° 2015-I-18](#).

La fiche déclarative est un formulaire à remplir sur le **portail « OneGate »** permettant à l'ACPR de générer une carte de visite par établissement listant les rapports à remettre.

La carte de visite est un document que les établissements peuvent trouver dans l'onglet « Gestion documentaire » de leur espace sur le **portail « OneGate »** qui fournit la liste des rapports et tableaux attendus par l'ACPR sur une période donnée.

3. Le portail « Ermes »

Le **portail « Ermes »** ([lien vers le portail](#)) permet aux établissements de communiquer avec Tracfin (enregistrement, dépôt de déclaration de soupçon, suivi des dossiers, etc.).

4. La documentation « LEI »

Le renouvellement du LEI (*Legal entity identifier*) est à effectuer annuellement. Cela se fait via la soumission d'un formulaire ([lien vers l'INSEE](#)).

Conformément à [l'instruction n°2015-I-12](#) relative à la communication à l'ACPR de l'identifiant international « identifiant d'entité juridique », les organismes d'assurance doivent :

- Adresser à l'ACPR, via le **portail « Autorisations »** ([lien vers le portail](#)), le « Formulaire de déclaration de l'identifiant d'entité juridique » accompagné d'une pièce justificative (certificat, facture) ;
- Indiquer ce LEI dans tous les documents destinés à l'ACPR.

5. Adhésion aux fonds de garantie

Les fonds de garantie en assurance (« FGA ») fournissent une protection de dernier ressort aux consommateurs en cas de dommage ne pouvant être indemnisé, notamment lorsque les entreprises d'assurance ne parviennent pas à respecter leurs obligations. Ils protègent donc les personnes assurées en particulier contre le risque d'insolvabilité des entreprises d'assurance en cas de sinistre ([renvoi vers le site de l'ACPR](#) et le [Livre Blanc sur les régimes de garantie des assurances](#)).

B. Reportings et notifications pour les activités d'assurance

1. Les reportings

Les trois premières années suivant l'obtention de l'agrément sont marquées par un suivi semestriel de l'organisme d'assurance par la brigade de contrôle de l'ACPR (ce suivi est annuel dans le cas d'organismes de réassurance). L'organisme doit remettre un compte rendu d'exécution du programme d'activité qui a été présenté pour l'octroi de l'agrément ([article R. 321-16 du Code des assurances](#)). En pratique, une réunion est organisée entre l'organisme et le service de contrôle de l'ACPR, afin d'échanger sur ce compte-rendu.

Outre ce suivi semestriel, des reportings réguliers doivent être déposés sur le **portail « OneGate »** ([lien vers le portail](#)).

Les remises réglementaires attendues diffèrent selon que l'organisme est soumis au régime prudentiel « Solvabilité I » ou au régime « Solvabilité II ».

Les entreprises relevant du régime dit « **Solvabilité II** » sont définies à [l'article L.310-3-1 du Code des assurances](#), notamment à l'alinéa 5 pour les organismes sollicitant un agrément.

En application de [l'instruction n° 2016-I-17](#) et de [l'instruction n° 2016-I-16](#) relatives à la transmission à l'ACPR de documents prudentiels par les organismes d'assurance et de réassurance relevant du régime dit « Solvabilité II », les états quantitatifs « Solvabilité II » et les états nationaux spécifiques (ENS) doivent être communiqués au format XBRL en utilisant la taxonomie mise à disposition par l'AEAPP (pour les états Solva II, voir « [Reporting prudentiel](#) » sur le [site eSurfi assurance](#)) et par l'ACPR pour les ENS. Les rapports narratifs doivent être télétransmis aux formats bureautiques (PDF, Excel, Word).

Concernant les états quantitatifs européens, des mesures de proportionnalité sont applicables, en particulier pour le reporting trimestriel (voir [instruction n° 2016-I-01](#) et [instruction n° 2016-I-02](#))

Il convient d'ailleurs de noter que seuls les organismes d'assurance régis par le régime « Solvabilité II » peuvent bénéficier du passeport européen, tel que décrit sur le [site de l'ACPR](#) et prévu par [l'article L.321-11 du Code des assurances](#).

[L'instruction n° 2016-I-16](#) et [l'instruction n° 2016-I-17](#) apportent plus de précisions sur le détail des remises :

(i) Remises quantitatives

Chaque trimestre :

- **Remises trimestrielles simplifiées ou complètes QRS/QES** ([renvoi vers le site eSurfi](#)) - dates limites : T+5 semaines (soit les 05/05/2021 ; 04/08/2021 ; 04/11/2021 ; 04/02/2022 ; etc.).

Chaque année :

- **Remise RAN** (nationaux spécifiques – [renvoi vers le site eSurfi](#)) sur la base des comptes sociaux de l'année N (date limite : 30/04/année N+1).
- **Remise annuelle européenne simplifiée ou complète ARS/AES** (collecte prudentielle annuelle - solo) sur les comptes de l'année N (date limite : 08/04/année N+1).
- **Remise ARG** (collecte prudentielle annuelle groupe) sur les comptes de l'année N (date limite : 20/05/année N+1).

(ii) Remises narratives

La note de l'ACPR ([lien de la note](#)) vise à résumer les dispositions applicables aux rapports prévus par la directive Solvabilité II.

- **RSR solo** (Regular Supervisory Report ou Rapport régulier au contrôleur) sur l'année N (date limite : 08/04/année N+1). Ce rapport narratif est à destination de l'ACPR et vise à garantir la bonne information du superviseur sur les données publiées par l'organisme et sur son système de gouvernance. Par défaut, le RSR doit être remis au minimum tous les 3 ans, mais le superviseur peut exiger une remise plus fréquente (au maximum annuelle) en fonction de la taille et du profil de risque de l'organisme.
- **RSR groupe** (date limite : 20/05/année N+1).
- **SFCR** (Solvency and Financial Conditions Report ou Rapport sur la solvabilité et la situation financière) de l'année N (date limite : 08/04/année N+1). Ce rapport fournit des informations permettant d'analyser la situation financière et la solvabilité de l'organisme. Il est à destination du public et outre la remise au superviseur, doit donc être publié sur le site internet de l'organisme, de manière visible par les internautes.

Nota bene : Consulter [le lien suivant](#) pour accéder à la notice ACPR concernant le RSR et le SFCR.

- **ORSA** (Évaluation interne des risques et de la solvabilité) (date limite : dans les 15 jours après validation par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance et au plus tard le 31/12).

Ce rapport a pour objectif de prendre en compte les risques dans le pilotage stratégique des organismes d'assurance. Il doit illustrer la capacité de l'organisme ou du groupe à identifier, mesurer et gérer les éléments de nature à modifier sa solvabilité ou sa situation financière. C'est un outil de pilotage de l'activité en fonction des risques. Pour plus d'informations voir [le lien suivant](#).

Nota bene : En cas de problème avec les remises « Solvabilité II », vous pouvez contacter cette adresse mail : Support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr

(iii) Autres remises

[L'instruction 2016-I-16](#) apporte plus de précisions sur le détail de ces remises.

- Rapport actuariel (il n'est pas à transmettre de manière régulière à l'ACPR mais doit être effectué annuellement et tenu à sa disposition)² ;
- Comptes annuels solo (date limite : 31/07/année N+1) ;
- Rapport de gestion de l'année N (date limite : 31/07/année N+1) ;
- Rapport des Commissaires aux comptes de l'année N (date limite : 31/07/année N+1) ;
- Rapport sur les procédures d'élaboration et de vérification de l'information financière et comptable (date limite : 30/06/année N+1) ;
- Rapport spécial des commissaires aux comptes sur toutes les conventions réglementées (date limite : 31/07/année N+1) ;
- Renseignements généraux (date limite : 30/04/année N+1) ;

Outre les documents prudentiels, les organismes d'assurance doivent adresser à l'ACPR :

- (i) **Des remises LCB-FT** (voir [l'instruction n° 2017-I-11](#) ainsi que [l'arrêté du 21 décembre 2018](#)) ;
- (ii) Le formulaire socle et s'il y a lieu le(s) formulaire(s) thématiques du **questionnaire sur la protection de la clientèle et les pratiques commerciales – Q2PC** (voir [l'instruction n° 2019-I-23](#)).
Un [guide d'aide au remplissage](#) du Q2PC est disponible sur le site de l'ACPR ([renvoi au site internet de l'ACPR](#)) ;
- (iii) Un rapport annuel obligatoire relatif aux contrats d'assurance vie en déshérence et aux contrats d'assurance-vie dont les prestations sont liées à la cessation d'activité professionnelle (voir [l'instruction n° 2016-I-26](#), [l'instruction n° 2017-I-15](#) et [la note explicative](#)).

2. Les demandes d'autorisations liées aux reportings

Doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de l'ACPR :

- La remise d'un rapport ORSA ou d'un SFCR unique couvrant le groupe et la totalité ou un sous-ensemble des entités du groupe ;
- La non-publication d'informations dans le SFCR.

Les références réglementaires, les critères et les éléments à apporter en appui de la demande sont décrits dans la page dédiée aux autorisations de l'ACPR ([renvoi vers le site de l'ACPR](#)).

L'autorisation d'exemption de remise d'information sur les notations externes dans les états détaillés des placements et des dérivés est d'application automatique si les conditions sont remplies (voir [instruction 2016-I-03](#)).

3. Les notifications

Les mises à jour des statuts sont dans certains cas soumises à autorisation ou notification préalable.

Dans tous les cas, les organismes sont invités à transmettre à l'ACPR les nouveaux statuts mis à jour, datés et signés ([renvoi vers le site de l'ACPR](#)).

² Voir aussi [l'article 272 du règlement délégué 2015/35 du 10 octobre 2014](#) et la description des attendus dans cette [note](#), page 4

L'externalisation d'une activité ou d'une fonction importante (ou critique) nécessite une information préalable de l'ACPR ([renvoi vers le site de l'ACPR](#)).

Annexe :

- Accréditation au portail OneGate
- Fonctionnalités du portail (saisie en ligne, chargement de fichiers, Feedback OneGate, compte rendu de collecte, relance retard)
- Signature électronique (anomalie sur les remises)



support-onegate@banque-france.fr

- Demande de certificat de signature électronique
- Assujettissement ACPR
- Carte de visite SURFI
- Questions sur la taxonomie



support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr

01.42.44.39.63

- Questions comptables et prudentielles : contrôleur de l'organisme d'assurance (voir carte de visite fonctionnelle SURFI)