

Récapitulatif des démarches à accomplir pour mettre en place la télétransmission de rapports signés à l'ACPR instruction 2020-I-08 (entités non-soumises au régime solvabilité 2)

(version 01/2022)

Les documents comptables et prudentiels doivent être remis par télétransmission au format bureautique sur le portail ONEGATE de la Banque de France ; l'instruction n° 2020-I-08 précise que ces documents doivent être signés électroniquement.

Vous trouverez sur <https://acpr.banque-france.fr/controler/contrôle-prudentiel-des-assurances/reporting-reglementaire/organismes-non-soumis-au-regime-solvabilite-ii> les maquettes relatives à la saisie des données annuelles exercice 2021, la maquette de saisie des données trimestrielles 2022, ainsi que les différents guides utilisateurs à consulter pour mettre en place la télétransmission.

En résumé, les différentes démarches à accomplir sont les suivantes :

1°) S'accréditer à l'application ONEGATE.

Vous devez accréditer à ONEGATE des personnes physiques, qui pourront y déposer des fichiers et assurer le suivi des remises.

Les demandes d'accréditation à ONEGATE se font en ligne en se connectant au portail ONEGATE. Vous trouverez les précisions nécessaires dans le document intitulé **Guide du remettant** disponible sur le site de documentation ONEGATE (<https://www.banque-france.fr/statistiques/portail-onegate>). Pour toute question, vous pouvez contacter l'équipe de support ONEGATE au 01 42 92 60 05 ou par mail : support-onegate@banque-france.fr

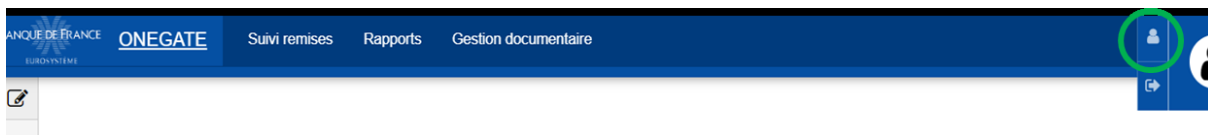
En parallèle, un formulaire papier, signé par le dirigeant de l'organisme mentionnant les personnes autorisées à se connecter au portail, doit être adressé à l'ACPR. Pour toute question, vous pouvez contacter l'équipe de support : Support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr

2°) extension d'accréditation à ONEGATE sur l'Identifiant LEI :

Dans ONEGATE à partir du 01/01/2022, toutes les remises bureautiques signées doivent être déposées sous l'identifiant **LEI** de votre entreprise, pour ce faire vous devez être accrédité à ONEGATE pour le LEI :

- les nouvelles demande d'accréditation sont à faire avec la référence au LEI
- si vous étiez accrédité à ONEGATE pour le SIREN de votre entreprise, il convient de faire une demande d'extension des droits :

1. Aller sur l'onglet profil en haut à droite de l'écran



2. Choisir la rubrique 'Extension de droits' de l'onglet profil

3. Sélectionner la collecte SOLVA pour le domaine assurantiel

4. Sélectionner le Type déclarant « LEI » puis indiquer le code LEI pour lequel vous demandez une accréditation, cliquer sur 'Ajouter' puis 'Valider'

3°) Déclarer à l'ACPR les personnes habilitées à signer les documents¹

Pour cela, il faut :

a) Obtenir des certificats électroniques pour les personnes qui seront habilitées à signer les documents

Ces certificats peuvent être délivrés par différents prestataires référencés conformément à l'instruction n°2015-I-18.

La Banque de France délivre également des certificats. Si vous souhaitez obtenir un certificat émis par la Banque de France, ou pour toute demande de renseignement, merci de vous adresser à sagemoa-garu@acpr.banque-france.fr

b) Déclarer ces certificats, ainsi que les types de remise et les organismes pour lesquels les personnes sont habilitées à signer.

Cette déclaration doit être faite à l'identique, d'une part via un formulaire électronique saisi en ligne sur ONEGATE, d'autre part via un formulaire papier à transmettre à votre correspondant de la Direction du Contrôle Assurance.

La note technique n°2016-01 (https://esurfi-assurance.banque-france.fr/sites/default/files/media/2022/01/11/2016-01-signature-electronique-version_janvier_2022.doc) , disponible dans la documentation technique du site e-SURFI

¹ Les personnes habilitées à signer les documents sont celles définies à l'article 4 de [l'instruction 2015-I-18](#)

Assurance, explique en détail les démarches à accomplir en ce qui concerne cette déclaration des droits à signer.

Le formulaire « Déclaration des Droits A Signer » est disponible dans la documentation technique du site e-SURFI Assurance.

4°) Déposer dans OneGate les rapports attendus :

Se doter d'un logiciel de signature électronique auprès d'un prestataire afin de signer les remises avec le certificat de signature.

Les rapports signés sont à déposer dans OneGate dans les rapports du domaine SBS en suivant les indications du manuel utilisateur OneGate Collecte SOLVA Bureautique Signée (document disponible sur : <https://acpr.banque-france.fr/contrôler/contrôle-prudentiel-des-assurances/reporting-reglementaire/organismes-non-soumis-au-regime-solvabilite-ii>)

Les fichiers Excel des données comptables annuelles et trimestrielles sont à déposer dans OneGate dans les rapports du domaine SBS suivants :

- DONNEES_COMPT_PRUD pour les données annuelles ;
- DONNEES_COMPT_PRUD_T pour les données trimestrielles.

ATTENTION : En 2022, pour l'exercice 2021 les rapports littéraux sont à déposer respectivement dans les rapports ONEGATE suivant :

RENSEIGN_GENERAUX	Renseignements généraux SOLO
COMPTES_ANNUELS	Comptes annuels SOLO
RAPPORT_DE_GESTION	Rapport de gestion SOLO
RAPPORT_DES_CAC	Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes annuels SOLO
RAP_SPE_CAC_CONV_REG	Rapport spécial des commissaires aux comptes sur toutes les conventions réglementées SOLO
RAP_PROC_INF_FIN_COM	Rapport sur les procédures d'élaboration et de vérification de l'information financière et comptable SOLO
RLCBFT	Rapport sur le contrôle interne du dispositif de lutte contre le blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme SOLO
RAP_SPE_CAC	Rapport spécial des commissaires aux comptes concernant les contrats d'assurance de toute nature, souscrits auprès de la société par ses administrateurs, ses membres du conseil de surveillance, ses membres du directoire, ses dirigeants salariés et leurs conjoints, ascendants et descendants (uniquement pour les SAM) SOLO

RAP_RESULT_GEST_FIN	Rapport relatif aux résultats de la gestion financière et à la mise en œuvre des orientations de placement de la comptabilité auxiliaire d'affectation SOLO
RAP_EQUI_ACTUA_PERP	Rapport annuel sur l'équilibre actuariel et la gestion administrative, technique et financière du plan (PERP) SOLO
RAPPORT_SOLVABILITE	Rapport de solvabilité
RAPPORT_CTRL_INTERNE	Rapport de contrôle interne
