



ATELIER ACPR SUR LES REMISES RÉGLEMENTAIRES DES ASSUJETTIS DU SECTEUR BANCAIRE



1. Introduction
2. Où trouver l'information ?
3. Démarches à accomplir pour les remettants
4. Signature des remises
5. Compte rendu de traitement OneGate
6. Carte de Visite Fonctionnelle
7. Règles de remise
8. Contacts et documentation
9. Questions / Réponses



1. INTRODUCTION - OBJECTIFS DE CET ATELIER

Cet atelier fait suite aux difficultés rencontrées par les supervisés du secteur bancaire dans le dépôt des remises

Nous souhaitons pouvoir :

- Vous donner le maximum d'informations utiles pour vous aider à remettre vos reportings réglementaires
- Vous aider à vous repérer dans notre documentation et notre organisation
- Répondre à vos questions fonctionnelles



1. INTRODUCTION – PRÉSENTATION DES INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

- Direction du Contrôle des Banques (ACPR)
 - En charge du contrôle individuel des établissements
 - Expertise sur les questions prudentielles et réglementaires en matière bancaire
- Direction des Affaires Internationales (ACPR)
 - En charge des questions transversales en matière de réglementation prudentielle et comptable
- SAGEMOA (ACPR)
 - Maîtrise d’Ouvrage du Système d’Information de l’ACPR
 - Pôle GARU : paramétrage des outils, suivi des collectes, support aux remettants sur les aspects techniques
- Équipes OneGate (Banque de France)
 - Maîtrise d’œuvre du portail de collecte OneGate
 - Support de premier niveau pour l’ensemble des collectes (ACPR et Banque de France)



2. OÙ TROUVER L'INFORMATION ?

▪ Informations réglementaires

- Les instructions ACPR se trouvent sur le [site internet](#) de l'ACPR
- Voir également les pages consacrées au [contrôle prudentiel bancaire](#)

▪ Informations techniques

- Site de référence est eSurfi banque : <https://esurfi-banque.banque-france.fr/>
- Voir notamment les pages consacrées aux [informations techniques](#)
- Consulter régulièrement les pages [actualités](#) du site eSurfi banque
- Vous trouverez également sur eSurfi des liens vers les autres sites utiles (site internet ACPR, Onegate etc.)

2. OÙ TROUVER L'INFORMATION ?

Nous vous encourageons à consulter régulièrement le site E-SURFI :

DERNIÈRES ACTUALITÉS

12 04 2024	ACTUALITÉS Cartes de visite fonctionnelles : Actualisation Avril 2024	03 04 2024	ACTUALITÉS Réunion d'information du secteur bancaire, organisée par le SAGEMOA (Service d'Assistance, de Gestion et de Maîtrise d'Ouvrage)
02 04 2024	ACTUALITÉS Compte rendu complet de la réunion d'information du secteur bancaire organisée par le SAGEMOA le 25/01/2024	29 01 2024	ACTUALITÉS Présentation des slides de la réunion d'information du secteur bancaire organisée par le SAGEMOA (Service d'Assistance, de Gestion et de Maîtrise d'Ouvrage) le 25/01/2024
25 01 2024	ACTUALITÉS Démarches à accomplir pour remettre le reporting à l'ACPR	22 01 2024	ACTUALITÉS Taxonomie LCB-FT v2.3.0.3 version hotfix pour l'arrêté du 31/12/2023

[TOUTES LES ACTUALITÉS >](#)

ACCÈS RAPIDES

<h4>INFORMATIONS TECHNIQUES</h4> <p>Documents divers</p> <p>Retrouvez ici l'ensemble des documents relatifs à l'utilisation de Onegate, des notes techniques, ainsi que les différents formulaires nécessaires à la déclaration.</p> <p>EN SAVOIR PLUS ></p>	<h4>TEXTES RÉGLEMENTAIRES</h4> <p>Décrets et Lois</p> <p>Découvrez l'ensemble des textes et décrets publiés par les organismes de tutelle.</p> <p>EN SAVOIR PLUS ></p>	<h4>LIENS UTILES</h4> <p>Partenaires</p> <p>Consultez la liste de tous les organismes partenaires et rendez-vous sur leur site.</p> <p>EN SAVOIR PLUS ></p>
--	--	---

2. COMMENT SE TENIR AU COURANT DES NOUVEAUTÉS TECHNIQUES ET RÉGLEMENTAIRES ?

- Nous organisons régulièrement (environ une fois par trimestre) des **réunions d'informations** (webinaires) à destination des établissements bancaires et des fournisseurs de solutions
- Leur principal objectif est d'informer, le plus en amont possible, des évolutions :
 - **réglementaires** : nouvelles réglementations à venir, évolutions des taxonomies XBRL. Nous rappelons l'importance pour les établissements de se tenir informés des évolutions réglementaires en consultant les publications EBA, ACPR...
 - **techniques** : changement des formats, des outils, des règles de remise ...
 - **opérationnelles** : canaux de remise OneGate, délais de remise, maquettes excel ...
- Les comptes rendus de ces réunions (présentation + réponses aux questions posées en séance) sont disponibles sur eSurfi
 - Exemple : [compte-rendu de la réunion de janvier 2024](#)
- N'hésitez pas à vous inscrire à la [« newsletter » E-SURFI](#)

3. DÉMARCHES À ACCOMPLIR POUR LES REMETTANTS – VUE D'ENSEMBLE

▪ Cadre général :

- Les documents comptables et prudentiels doivent être remis par télétransmission sur le portail OneGate
- Selon les remises, les instructions précisent les formats demandés (XBRL, bureautique), et si les documents doivent être signés électroniquement

Ces démarches pouvant prendre un **certain temps de traitement** il est nécessaire d'anticiper les délais pour pouvoir se conformer aux calendriers réglementaires de remises

▪ Accréditation à la collecte SURFI

Afin de procéder au dépôt des remises, les remettants doivent être accrédités à la collecte **SURFI (Banque)**. Cette demande s'effectue sur le portail OneGate. La demande doit être effectuée sur chacun des portails (production et homologation/test)

▪ Certificat de signature

Nous vous rappelons que les remises doivent être **signées**. Les établissements doivent donc se doter d'un certificat de signature forte ainsi que d'un logiciel de signature

▪ Droits à signer

Avant de procéder au dépôt de votre remise, vous devez également renseigner, sur OneGate, votre déclaration des droits à signer. Les droits à signer permettent à un établissement de déclarer les personnes habilitées à signer et de renseigner les certificats et domaines autorisés (exemple : RCI, PVO, COR)

▪ Fiche déclarative

La fiche déclarative permet d'indiquer les contacts remettants, la géographie des activités (FRMP, DOM/TOM..) et ainsi mettre à la Carte de Visite Fonctionnelle (états RUBA, contacts remettant,..). Elle est à renseigner dans OneGate (domaine FDE)

Documents importants à consulter

- ❑ [Démarches pour remettre les reportings à l'ACPR](#)
- ❑ [Manuel utilisateur des droits à signer](#)
- ❑ [Manuel utilisateur fiche déclarative](#)

3. DÉMARCHES À ACCOMPLIR POUR LES REMETTANTS – ACCRÉDITATIONS AU PORTAIL ONEGATE

- Pour s'accréditer à OneGate, le(s) remettant(s) doivent :
 - demander la création d'un compte sur le [portail Onegate](#) pour s'accréditer à la collecte « **SURFI** »
 - cette demande doit être effectuée dans le portail OneGate Production et [Homologation](#) (portail test)
- La documentation nécessaire, notamment le « guide du remettant OneGate » se trouve sur le [site du portail Onegate](#)

3. DÉMARCHES À ACCOMPLIR POUR LES REMETTANTS – CERTIFICAT DE SIGNATURE ET LOGICIEL XBRL

- Pour les remises signées, le signataire doit acquérir un **certificat de signature** et disposer d'un **logiciel de signature**
- Il est possible d'acquérir le certificat de signature :
 - auprès d'un prestataire de service de confiance conforme au règlement eIDAS
 - **ou** auprès de l'Autorité de Certification de la Banque de France
- Pour une demande de certificat émis par l'Autorité de Certification de la Banque de France, vous pouvez vous rapprocher du service SAGEMOA GARU afin de prendre connaissance des **formalités nécessaires**. sagemoa-garu@acpr.banque-france.fr
- La capacité à produire des instances au format XBRL :
 - des fournisseurs de solutions proposent les outils nécessaires
 - OneGate possède un environnement d'homologation qui permet de tester les remises

4. SIGNATURE DES REMISES : AUTOMATISATION DE LA VALIDATION DES DROITS À SIGNER

■ Processus en vigueur depuis Septembre 2023

- ✓ A réception de la déclaration DAS, vérification par appel aux référentiels ACPR que ce formulaire est signé par un dirigeant responsable ;
- ✓ En cas de certificat invalide (pour le mandataire renseigné et/ou le dirigeant) et/ou de non-conformité du dirigeant; le rejet de la demande est automatique. Un compte rendu est disponible sur le portail ONEGATE dans SUIVI>DOCUMENTS ;

-> Dérogation possible à ce contrôle automatique à la main des contrôleurs des Directions du Contrôle Bancaire du SGACPR

■ Constats


- ✓ Quelques rejets de formulaires pour des différences entre les noms/prénoms des certificats et les référentiels de l'ACPR
- ✓ Les autorités de certification délivrant des certificats de signature doivent porter une attention particulière

Compte rendu - Gestion des Droits A Signer	
Informations générales	
Déclarant :	
CIB :	
LEI :	
Identifiant technique :	
Réception	
Date et heure du dépôt	24/04/2024 10:41:04
Contrôle sur les données	
Statut	Fichier inexplotable
Anomalie(s)	Le signataire n'est pas un dirigeant effectif.
Validation / Rejet des Droits A Signer par le gestionnaire	
Statut des Droits A Signer	Rejeté
Date et heure	24/04/2024 10:41:40
Par	Automatique - UA null

3. DÉMARCHES À ACCOMPLIR POUR LES REMETTANTS – FICHE DÉCLARATIVE

- Afin de mettre à jour les contacts de la Carte de Visite Fonctionnelle et générer les états RUBA, le(s) remettant(s) doivent renseigner leur fiche déclarative (domaine **FDE**) dans OneGate

Rapport : FICHE_DECLARATIVE (Période : 2024)



<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input type="checkbox"/>	LEI à déclarer	INTITULE	2024-12-31	2024-01-09		Initial	
<input type="checkbox"/>	Activités	ACTIVITES	2024-12-31	2024-01-09		Initial	
<input type="checkbox"/>	Prestataires informatiques	PRESTAT_INFORMAT	2024-12-31	2024-01-09		Initial	
<input type="checkbox"/>	Contacts remettants	CONTACTS	2024-12-31	2024-01-09		Initial	

4 lignes | Lignes/Page 15

- La documentation nécessaire est disponible sur le site E-SURFI : [Fiche Déclarative](#)

4. SIGNATURE DES REMISES - GÉNÉRALITÉS

- Les remises réglementaires font l'objet d'une signature électronique. Celle-ci doit être **apposée sur l'intégralité des données d'une remise par une personne habilitée à engager l'organisme** auprès du SGACPR pour l'ensemble des données transmises
- L'ACPR a constaté une dégradation de la qualité des signatures apposées sur les remises réglementaires. Une attention particulière doit donc être apportée au respect des obligations liées à la signature électronique et droits à signer
- La politique de signature du Secrétariat général de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) est régie par l'instruction n° 2017-I-13 modifiant l'instruction n° 2015-I-19 relative à la signature électronique de documents télétransmis à l'ACPR (Domaine Bancaire). La politique de signature est précisée en [annexe](#)
- En cas d'anomalie constatée après le dépôt de la remise dans OneGate, un message d'erreur est restitué au remettant... [nous vous invitons dans ce cas de figure à vous rapprocher de votre éditeur de logiciel de signature pour assistance et correction](#)
- Une **FAQ** sera prochainement publiée sur le site E-SURFI Banque

4. SIGNATURE DES REMISES – COMPRENDRE LES ERREURS DE SIGNATURE

- Cas erreur n°1 : [XXXX.xml] La référence abcd.xml dans la signature ne correspond pas avec la remise
 - la référence au fichier de données n'est pas identique dans les balises `<xad:Description></xad:Description>` ou `<ds:Reference ... URI = </ds:Reference>`
 - L'établissement doit se rapprocher de son éditeur de logiciel

L'organisme dépose un fichier de données nommé « **RapportXXX.docx** ».
L'organisme dépose un fichier de signature nommé « **RapportXXX.docx.xml** ».

Rapport : (Période : 2021-12) - 2/ Chargement de fichiers

Liste des extensions autorisées pour "pièce jointe": xism, xls,.xlsx, doc, docx, ppt, pptx et pdf
Liste des extensions autorisées pour "fichier signature": xml

Section Section 2

FICHIER A CHARGER		pièce jointe	Fichier signature	
		RapportXXX.docx (11Ko)	RapportXXX.docx.xml (0Ko)	

1 sur 1 lignes avec 6 colonnes | 1 lignes | Lignes/Pi

À cette étape, le nommage est conforme.

En revanche, en analysant le fichier signature associé et déposé, celui-ci restitue :

`<xad:Description>Data_RapportXXX.docx</xad:Description>`

Ce fichier signature n'est pas conforme car celui-ci ne reprend pas exactement le même nom que le fichier de données déposé, à savoir :

`<xad:Description>RapportXXX.docx</xad:Description>`

4. SIGNATURE DES REMISES – COMPRENDRE LES ERREURS DE SIGNATURE

- Cas erreur n°2 : l'**OID** (Object Identifier) utilisé ne correspond pas à la politique de signature (Domaine Banque).
- L'établissement doit se rapprocher de son éditeur de logiciel.

L'organisme a utilisé l'OID : **1.2.250.1.115.200.3.1.2.2.1.1.1**

```
<xad:Identifieur Qualifieur="OIDAsURN">urn:oid:1.2.250.1.115.200.3.1.2.2.1.1.1</xad:Identifieur>
```

Au lieu de l'OID précisé dans la politique de signature actuelle : **1.2.250.1.115.200.300.4**

```
<xad:Identifieur Qualifieur="OIDAsURN">urn:oid:1.2.250.1.115.200.300.4</xad:Identifieur>
```

4. SIGNATURE DES REMISES – COMPRENDRE LES ERREURS DE SIGNATURE

- Cas erreur n°3 : *le certificat utilisé pour signer la remise n'est pas cohérent avec la déclaration de droits à signer*
- L'établissement doit procéder ou corriger sa déclaration de droits à signer : le certificat déclaré dans la DAS, pour un domaine de remise X, doit correspondre au certificat utilisé pour signer la remise du domaine X

LISTE DES ÉTAPES						EXPORT CSV
Nom de l'étape	Statut	Date de début	Date de fin	Résultat	Messages	
Réception de la remise	✓	19/06/2023 14:19:18	19/06/2023 14:19:18		0	
Lecture entête et encodage	✓	19/06/2023 14:19:27	19/06/2023 14:19:27		0	
Vérification des données identifiées	✓	19/06/2023 14:19:34	19/06/2023 14:19:36		0	
Validation des XSD	✓	19/06/2023 14:19:39	19/06/2023 14:19:39		0	
Vérification des droits	!	19/06/2023 14:19:52	19/06/2023 14:19:53		1 message disponible	
AVERTISSEMENT Certificat non habilité pour le déclarant LE [] le domaine []						
Écriture des notes pour l'application cliente	✓	19/06/2023 14:20:04	19/06/2023 14:20:05	■ fichier(s) disponible(s)	0	
Envoi de l'instance XBRL pour contrôle	✓	19/06/2023 14:20:13	19/06/2023 14:25:48	■ fichier(s) disponible(s)	0	
Vérification de l'instance XBRL	✓	19/06/2023 14:25:48	19/06/2023 14:25:48	■ fichier(s) disponible(s)	0	
Traitement terminé	!	19/06/2023 14:26:07	19/06/2023 14:26:08		1 message disponible	
Document(s) annexe(s)	✓	19/06/2023 14:26:19	19/06/2023 14:26:20	■ fichier(s) disponible(s)	1 message disponible	

5. PRÉSENTATION DES COMPTES RENDUS DE TRAITEMENT DANS ONEGATE

/!\ Pour s'assurer de la bonne réception de votre remise par l'ACPR, les établissements doivent consulter le compte rendu de traitement

- Suite au dépôt de la remise dans Onegate, un Compte Rendu de Traitement (CRT) sera restitué au remettant ; recensant les contrôles de cohérence portant notamment sur le formalisme, l'unicité et la cohérence des données. Le respect de ces contrôles est obligatoire pour que la remise soit acceptée par l'ACPR.
- Le CRT est accessible dans le menu Suivi->Remises->Détail, à l'étape des « Document(s) annexe(s) »

Détail de la remise RAFFRAICHIR

LISTE DES ÉTAPES EXPORT CSV

Nom de l'étape	Statut	Date de début	Date de fin	Résultat	Messages
Réception de la remise	✓	14/12/2023 11:34:55	14/12/2023 11:34:55		0
Lecture entête et encodage	✓	14/12/2023 11:34:56	14/12/2023 11:34:56		0
Vérification des données identifiées	✓	14/12/2023 11:34:58	14/12/2023 11:34:58		0
Validation des XSD	✓	14/12/2023 11:34:59	14/12/2023 11:34:59		0
Vérification des droits	✓	14/12/2023 11:35:13	14/12/2023 11:35:13		0
Écriture des notes pour l'application cliente	✓	14/12/2023 11:35:17	14/12/2023 11:35:18	📁 fichier(s) disponible(s)	0
Envoi de l'instance XBRL pour contrôle	✓	14/12/2023 11:35:37	14/12/2023 11:35:39	📁 fichier(s) disponible(s)	0
Vérification de l'instance XBRL	✗	14/12/2023 11:40:06	14/12/2023 11:40:06	📁 fichier(s) disponible(s)	💬 1 message disponible
Traitement terminé	✗	14/12/2023 11:40:07	14/12/2023 11:40:08		💬 1 message disponible
Document(s) annexe(s)	✓	14/12/2023 11:40:06	14/12/2023 11:40:07	📁 fichier(s) disponible(s)	💬 1 message disponible

Cette croix rouge indique le rejet de la remise

5. PRÉSENTATION DES COMPTES RENDUS DE TRAITEMENT DANS ONEGATE

- Dans les documents annexes, le CRT doit être téléchargé. Le dossier .zip est composé de trois documents dont un fichier Excel recensant les différentes anomalies de votre remise
- Dès l'ouverture de ce fichier Excel, le premier feuillet « Résumé » indique la nature de l'anomalie pour chaque tableau, identifiable dans la colonne « Validé »



Validation	Statut
XBRL 2.1	OK
XML Schema 1.1	OK
XBRL Dimensions 1.0	OK
Duplicate Facts	OK
XBRL Calculation	OK
Formula 1.0	ERROR
Filing rules	OK
Orphan facts	OK
Contrôles additionnels	OK


Document	Attendu	Optionnel	Remis	Indicateur	Rempli	Validé
RB0201 - Situation France (SITUATION)	Oui		Oui	Positif	Oui	OK
RB0301 - Titres de transaction France (TIT_TRANS)	Oui		Oui	Positif	Oui	OK
RB2101 - Encours de monnaie électronique (M_ELECTRC	Oui		Oui	Positif	Oui	OK
RB2201 - EMPLOIS ET RESSOURCES PAR DEVICES ET I	Oui		Oui	Positif	Oui	ERROR
RB2301 - Éléments de calcul des réserves obligatoires (R	Oui		Oui	Positif	Oui	OK

dont Des sociétés d'assurance et fonds de pension	R0670					
Sociétés d'assurance	R0680					
Fonds de pension	R0690					
Comptes débiteurs divers	R0700	test				
Des administrations publiques	R0710	test				
Des banques centrales, Instituts d'émission, organismes bancaires et financiers internationaux	R0720					
Des établissements de crédit et OPC monétaires (hors Banques centrales, instituts d'émission, organismes bancaires et financiers internationaux, établissements de	R0730					

RB.22.01-00025 : RB.22.01-00025: (R0860,C0010) <= (R0700,C0010) && (R0860,C0010) = (R0870,C0010) + (R0880,C0010) + (R0890,C0010) + (R0900,C0010) + (R0901,C0010) + (R0910,C0010) + (R0930,C0010) + (R0940,C0010)

6. CARTE DE VISITE FONCTIONNELLE

- Les cartes de visite fonctionnelles présentent les états requis au titre des exigences prudentielles, sur une plage d'arrêté, ainsi que les contacts de l'établissement (remettants, superviseurs, CAC)
- Les caractéristiques de l'établissement permettent de définir les états attendus au titre de la réglementation en vigueur
- Les états sont classifiés :
 - Obligatoire : l'état est à remettre obligatoirement par l'établissement
 - Optionnel : l'état est à remettre selon l'appréciation de l'établissement au regard de la réglementation en vigueur

 **Dénomination :**
Banque **CIB :** **LEI :** **Date d'arrêté :** 2022-03

Attendus

AE

AEIND
Périmètre de remise : Individuel

Tableau	Libellé	Statut	Périodicité	Date d'arrêté	Date limite de remise
A0001	Nature of Report (AE)	OBLIGATOIRE	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022
F3201	Asset encumbrance: Encumbrance overview - Assets	OBLIGATOIRE	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022
F3202	Asset encumbrance: Encumbrance overview - Collateral	OBLIGATOIRE	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022
F3203	Asset encumbrance: Not pledged Own covered bonds and ABS issued and not yet pledged	OPTIONNEL	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022
F3204	Asset encumbrance: Sources of encumbrance	OPTIONNEL	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022
F3300	Asset encumbrance: Maturity data	OPTIONNEL	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022
F3500	Asset encumbrance: Covered bonds issuance	OPTIONNEL	Trimestrielle	31/03/2022	12/05/2022

Contacts

COMMISSAIRES AUX COMPTES

Aucun commissaire aux comptes en cours de mandat à cette date d'arrêté.

SUPERVISÉS

7. RÈGLES DE REMISE

- Les reportings basés sur les taxonomies européennes doivent respecter les règles de remise (filing rule 1.6) définies par l'EBA (COREP,...) pour chacun des états attendus et non attendus qui composent le point d'entrée. Un indicateur de remise est donc obligatoire, que le tableau soit obligatoire, optionnel ou non attendu

	Indicateur de remise "True"	Indicateur de remise "False"	Absence d'indicateur de remise
Obligatoire	OK	ERROR	ERROR
Optionnel	OK	OK	ERROR
Non attendu	ERROR	OK	ERROR

```
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="true">C_00.01</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="true">C_01.00</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="true">C_02.00</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="true">C_03.00</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="true">C_04.00</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="false">C_05.01</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="false">C_05.02</find:filingIndicator>
<find:filingIndicator contextRef="c-0" find:filed="false">C_06.01</find:filingIndicator>
```

- Contrairement aux règles de l'EBA, les reportings basés sur les taxonomies nationales (RUBA,...) et bureaucratiques ne nécessitent pas d'indiquer un indicateur de remise pour les états non attendus dans la Carte de Visite Fonctionnelle. Ainsi, les établissements doivent indiquer un indicateur de remise (true ou false) uniquement pour les états attendus dans la Carte de Visite Fonctionnelle



7. RÈGLES DE REMISE

- Les règles de relance retard sont les suivantes :
 - Si un état **obligatoire** est **non remis** (absence d'indicateur de remise) ou remis avec un indicateur de remise « **False** », l'établissement sera relancé
 - Si un état **optionnel** est **non remis** (absence d'indicateur de remise), l'établissement sera relancé

Rappel : si un état optionnel est remis avec un indicateur de remise « False » il sera considéré comme remis. L'établissement ne sera donc pas relancé

- Si un état **obligatoire** est **remis** et comporte des anomalies « **Validation rules** » de type **ERROR**, l'établissement sera relancé. Il est donc nécessaire de prendre connaissance du compte rendu de traitement (CRT) mis à disposition dans OneGate afin de corriger ces contrôles bloquants

8. CONTACTS UTILES

Problématiques identifiées	Contacts
<ul style="list-style-type: none">▪ Accréditations au portail ONEGATE▪ Fonctionnalités du portail (saisie en ligne, chargement de fichiers, compte rendu de collecte, relance retard)▪ Signature électronique (anomalie sur les remises)	<p>support-onegate@banque-france.fr (support N1) Tél : 01.42.92.60.05</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ Demande de certificat de signatures électroniques BdF	<p>sagemoa-garu@acpr.banque-france.fr Tél : 01.42.44.39.00</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ Assujettissements ACPR▪ Cartes de visite fonctionnelles▪ Questions sur les taxonomies▪ Fiche déclarative / Contacts remettants / CAC	<p>sagemoa-garu@acpr.banque-france.fr Tél : 01.42.44.39.00</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ Questions métier	<p>Contrôleur de l'entité supervisée</p>



8. DOCUMENTS ET LIENS UTILES

- **Documentation technique**

- [e-Surfi Banque](#) : pour consulter les actualités de collecte

Nous vous recommandons de [vous abonner](#) pour recevoir les actualités publiées

- [Démarche pour remettre le reporting à l'ACPR](#)
- [Droits à signer : Manuel utilisateur DAS](#)
- [Contrat d'interface remettant - Collecte DAS](#)
- [Règles de remise XBRL](#)
- [Politique de signature du secrétariat de l'ACPR](#)
- [Manuel utilisateur fiche déclarative](#)

- **Portail du remettant pour vos remises**

- Le « guide du remettant OneGate » se trouve sur le [site du portail Onegate](#)
- [Portail OneGate - Production](#)
- [Portail OneGate - Environnement de test](#)

- **Site de l'ACPR**

- [Instructions ACPR](#)
- Voir également les pages consacrées au [contrôle prudentiel bancaire](#)



9. Questions/réponses