

---

# Guichet OneGate

---

## Manuel de l'Utilisateur Externe

---

### COLLECTE Solva Bureautique Signée SBS

VERSION 2.4 - 26/01/2021



**ORGANISATION ET INFORMATIQUE**  
**DIPRO**  
**SDESS**

---

## SUIVI DES VERSIONS

| Version | Date       | Commentaire                              | Rédacteur          |
|---------|------------|------------------------------------------|--------------------|
| 1.0     | 17/05/2016 | Création du document                     | Support<br>ONEGATE |
| 1.1     | 09/05/2017 | Mise à jour du document                  | Support<br>ONEGATE |
| 2.0     | 01/06/2018 | Mise à jour du document                  | Support<br>ONEGATE |
| 2.1     | 18/06/2018 | Mise à jour liste des collectes ouvertes | SAGEMOA -<br>GARU  |
| 2.2     | 07/01/2020 | Mise à jour liste des rapports           | Support<br>ONEGATE |
| 2.3     | 26/05/2020 | Mise à jour liste des rapports           | Support DLPP       |
| 2.4     | 27/01/2021 | Mise à jour liste des rapports           | SAGEMOA -<br>GARU  |

## SOMMAIRE

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCTION .....</b>                                                 | <b>4</b>  |
| 1.1. PRÉSENTATION DU GUICHET ONEGATE.....                                    | 4         |
| 1.2. INFORMATIONS IMPORTANTES.....                                           | 4         |
| 1.3. SYNTHÈSE DES TERMES DU DOCUMENT .....                                   | 4         |
| 1.4. ENVIRONNEMENTS DISPONIBLES.....                                         | 4         |
| <b>2. STRUCTURE DU GUICHET ONEGATE.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| 2.1. LE DOMAINE .....                                                        | 6         |
| 2.2. LE RAPPORT.....                                                         | 6         |
| 2.3. LE FORMULAIRE .....                                                     | 7         |
| 2.4. LA SECTION .....                                                        | 8         |
| <b>3. CONNEXION AU GUICHET ONEGATE.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>4. REMISE PAR DÉPÔT EN LIGNE DANS LE GUICHET ONEGATE .....</b>            | <b>10</b> |
| 4.1. CINÉMATIQUE DE DÉPÔT EN LIGNE .....                                     | 10        |
| 4.2. ACCÈS À LA COLLECTE <b>SOLVA BUREAUTIQUE SIGNÉE</b> .....               | 10        |
| 4.2.1. CHOIX DU RAPPORT .....                                                | 11        |
| 4.2.2. CHOIX DU DÉCLARANT .....                                              | 12        |
| 4.2.3. CHOIX DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION .....                              | 12        |
| 4.2.4. CHOIX D'UN FORMULAIRE .....                                           | 13        |
| 4.3. SAISIE EN LIGNE .....                                                   | 14        |
| 4.3.1. CHOIX D'UNE SECTION.....                                              | 15        |
| 4.3.2. SAISIE DES DONNÉES POUR LA SECTION « COMMENTAIRE SUR LA REMISE »..... | 15        |
| 4.3.3. SECTION DE CHARGEMENT DE FICHIERS .....                               | 16        |
| 4.4. CLÔTURE ET ENVOI D'UNE DÉCLARATION.....                                 | 17        |
| 4.4.1. LORS DE LA PREMIÈRE REMISE.....                                       | 17        |
| 4.4.2. LORS D'UNE MODIFICATION DE FORMULAIRE .....                           | 18        |
| <b>5. ÉDITER UN RAPPORT DE DÉCLARATION .....</b>                             | <b>20</b> |
| <b>6. SUIVI DES REMISES .....</b>                                            | <b>21</b> |
| <b>7. GESTION DOCUMENTAIRE.....</b>                                          | <b>21</b> |
| <b>8. DÉCONNEXION DU GUICHET ONEGATE .....</b>                               | <b>22</b> |
| <b>ANNEXES .....</b>                                                         | <b>23</b> |
| CHANGER LE MOT DE PASSE OU MOT DE PASSE OUBLIÉ.....                          | 23        |
| DEMANDE D'ACCÈS .....                                                        | 25        |
| DEMANDE D'EXTENSION DE DROITS.....                                           | 26        |

# 1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités du guichet OneGate nécessaire pour effectuer vos déclarations via le dépôt en ligne pour les collectes **SOLVA Bureautique Signée**.

## 1.1. Présentation du guichet OneGate

Le guichet OneGate propose d'effectuer les déclarations **SOLVA Bureautique Signée** par le dépôt en ligne via un formulaire (IHM<sup>1</sup>).

## 1.2. Informations importantes

- Le guichet OneGate supporte plusieurs sessions de travail. Il vous est ainsi possible de saisir des données déclaratives, de sauvegarder votre travail, puis de vous reconnecter ultérieurement pour achever votre saisie.
- Dans le cas où vous ne parviendriez pas à accéder à certaines fonctionnalités du guichet OneGate, il est nécessaire de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les instances du navigateur, puis de se reconnecter au guichet OneGate.
- Seuls les navigateurs à partir d'**Internet Explorer 11** sont supportés à ce jour. Les versions plus anciennes ou les autres navigateurs ne sont pas supportés et peuvent présenter des incompatibilités.

## 1.3. Synthèse des termes du document

**Déclarant / Assujetti** : Société assujettie/soumise à une obligation de reporting.

**Remettant** : Acteur (entreprise par exemple) autorisé à saisir des données / déposer des fichiers, via l'IHM pour lui-même ou pour le compte de tiers.

## 1.4. Environnements disponibles

Le guichet OneGate offre un environnement de Production ainsi qu'un environnement de Test. Pour accéder à ces deux environnements, il est nécessaire de faire au préalable une demande d'accréditation en ligne via la page d'accueil de ONEGATE :

<https://onegate.banque-france.fr/> pour la production.

<https://onegate-test.banque-france.fr/> pour l'homologation.

---

<sup>1</sup> Interface Homme-Machine

Pour avoir accès au deux environnement cliquer sur « Je n'ai pas de compte » pour chacun des environnements (Homologation et Production) :

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | <b>Zone de saisie de l'adresse email</b><br>Cette adresse email nominative, sera utilisée comme identifiant.<br><u>Elle doit être personnelle</u>                                                                                                                                                                           |
| 22 | <b>Demande de saisir d'un code d'accréditation</b><br>Si oui, il sera demandé la saisie du code qui sera fourni par un référent métier. Certaines collectes sont disponibles exclusivement par code.<br>Si non, il sera demandé de sélectionner les collectes et déclarants qui feront l'objet d'une demande d'habilitation |
| 33 | <b>Collecte</b><br>Il faudra sélectionner la collecte <b>SOLVA Bureautique Signée</b> puis rentrer votre code SIREN puis rentrer votre code <b>SIREN</b>                                                                                                                                                                    |

En cas de validation :

- Réception d'un premier email contenant le mot de passe provisoire à l'adresse valide indiquée.
- Réception d'un email de confirmation de validation par couple Collecte/Déclarant.

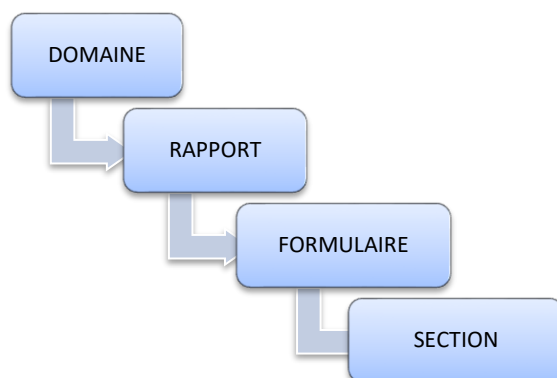
En cas de refus :

- Réception d'un email contenant le motif du refus pour un couple Collecte/Déclarant.

Si lors du renseignement du SIREN, vous obtenez le message « Le déclarant n'existe pas dans le champ « Nom Entreprise », il faut vous rapprocher des gestionnaires de la collecte pour demander la création du SIREN sur le guichet ONEGATE.

## 2. Structure du guichet OneGate

Pour vous permettre d'effectuer vos déclarations auprès de la Banque de France, le guichet OneGate est divisé en sous ensemble de la façon suivante :



### 2.1. Le Domaine

La collecte **SOLVA Bureautique Signée** est contient un seul domaine : **SBS**  
Ce domaine contient des rapports qui lui sont propre.

### 2.2. Le Rapport

Le domaine **SBS** est composé des rapports suivants :

- ORSA
- ORSA\_GROUPE
- RSR
- RSR\_GROUPE
- SFCR
- SFCR\_GROUPE
- RLCBFT
- RLCBFT\_GROUPE
- FR28\_01
- IGT\_SGMA\_CONGL
- COMPTES\_ANNUELS
- COMPTES\_ANNUELS\_G
- RAPPORT\_DES\_CAC
- RAPPORT\_DES\_CAC\_G
- RAPPORT\_DE\_GESTION
- RAPPORT\_DE\_GESTION\_G
- RENSEIGN\_GENERAUX
- RENSEIGN\_GENERAUX\_G
- RAP\_SPE\_CAC\_CONV\_REG
- RAP\_SPE\_CAC\_CONV\_R\_G
- RAP\_PROC\_INF\_FIN\_COM

- RAP\_RESULT\_GEST\_FIN
- RAP\_EQUI\_ACTUA\_PERP
- RAP\_SPE\_CAC
- RAP\_SPE\_CAC\_G
- RAPPORTS\_SUC\_EEE
- DONNEES\_COMPT\_PRUD
- DONNEES\_COMPT\_PRUD\_T

Veuillez noter que cette liste est évolutive en fonction de la réglementation.

Un domaine est constitué d'un ou de plusieurs rapports comprenant un ou plusieurs formulaires.

Le rapport est lié à une période précise et permet de répertorier l'ensemble des données à saisir.

| Code du rapport     | Code du domaine |
|---------------------|-----------------|
| SFCR_GROUPE         | SBS             |
| SFCR                | SBS             |
| ORSA                | SBS             |
| RSR_GROUPE          | SBS             |
| ORSA_GROUPE         | SBS             |
| RSR                 | SBS             |
| COMPTES_ANNUELS     | SBS             |
| COMPTES_ANNUELS_G   | SBS             |
| FR28_01             | SBS             |
| IGT_SGMA_CONGL      | SBS             |
| RAP_EQUI_ACTUA_PERP | SBS             |

*Choix d'un rapport du domaine SBS dans OneGate*

Tous les rapports de ce domaine sont composés des écrans ci-après.

## 2.3. Le Formulaire

Chaque remettant effectuant des dépôts en ligne pour un rapport, remplira un formulaire associé, composé de deux sections.

| Formulaire                                        | Code | Nécessaire avant | Dernière mise à jour | État | Cycle de vie | Néant | Référence |
|---------------------------------------------------|------|------------------|----------------------|------|--------------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Rapport ORSA de l'entité | ORSA | 2017-12-31       | 2018-01-02           |      | Initial      |       |           |

1 lignes Lignes/Page 15

*Exemple de formulaire : Formulaire ORSA de l'entité*

**Code** : Code associé à la définition du formulaire

**Nécessaire avant** : Elle est renseignée par défaut et affiche l'échéance de remise.

**Dernière mise à jour** : Date à laquelle a été effectuée la dernière modification

**État** : Les valeurs possibles sont OK/ERREUR (dans le cas où des erreurs seraient présentes)

**Cycle de vie** : Le cycle contient trois étapes. Le statut Initial (le formulaire est vierge), le statut Ouvert (des données ont été saisies et des fichiers ont pu être chargés) et le statut Fermé (le formulaire a été envoyé à l'ACPR)

**Référence** : Nécessaire pour la création du rapport lors du paramétrage.

## 2.4. La Section

La première section permet la saisie d'un commentaire.

The screenshot shows a web interface for 'Section 1'. At the top, there are navigation icons (back, forward, search) and a title bar with 'Section' and 'Section 1'. Below the title bar is a large rectangular area divided into two parts. The left part is a blue box labeled 'commentaire'. The right part is a large white area for text input.

*Exemple de section : Section 1 : 1/ Commentaires sur la remise*

La deuxième section permet le chargement des documents bureautiques avec une icône de chargement de fichier.

The screenshot shows a web interface for 'Section 2'. At the top, there are navigation icons and a title bar with 'Section' and 'Section 2'. Below the title bar, there is a list of authorized extensions for 'pièce jointe' (xism, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf) and for 'fichier signature' (xml). Below this is a table with two columns: 'pièce jointe' and 'Fichier signature'. Each column has a 'FICHIER A CHARGER' header and a 'Joindre un document' button with a file icon. At the bottom, there is a status bar showing '1 sur 1 lignes avec 6 colonnes' and 'Lignes/Page 15'.

*Exemple de section : Section 2 : 2/ Chargement de fichiers*

## 3. Connexion au guichet OneGate

L'accès au guichet OneGate en environnement de production s'effectue par le biais de vos identifiants (login et mot de passe) et en vous connectant via l'URL suivante :

**<https://onagate.banque-france.fr/onagate/>**

Une fois la connexion établie, l'écran d'accueil du guichet OneGate s'affiche :

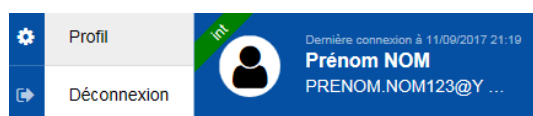
The screenshot shows the ONEGATE interface with a blue header bar. The header includes the 'BANQUE DE FRANCE' logo, the 'ONEGATE' title, and navigation links: 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. On the right, a user profile box displays 'Prénom NOM' and 'PRENOM.NOM123@Y ...' with a 'Dernière connexion à 07/09/2017 17:11' timestamp. Below the header, the main content area is titled 'Bienvenue Prénom NOM'. It contains three panels: 'Fil d'actualité' (showing 'Aucun résultat'), 'Notes informatives' (showing 'Aucune note informative trouvée'), and 'Chargement de fichiers' (with an upload icon and a 'Sélectionner un fichier' button). At the bottom, a 'Suivi des remises' table lists five entries with columns for 'N° de ticket', 'Nom du fichier', and 'Déclarant'. Each entry has a red 'X' icon in the right margin.

| N° de ticket | Nom du fichier                      | Déclarant            |
|--------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1265451      | Exemple de fichier XML faux.xml     | SIRET 12345678912345 |
| 1265414      | Exemple de fichier XML nÃ©gatif.xml | SIRET 12345678912345 |
| 1265393      | Exemple de fichier XML faux.xml     | SIRET 12345678912345 |
| 1265389      | Exemple de fichier XML.xml          | SIRET 12345678912345 |
| 1265388      | Exemple de fichier XML.xml          | SIRET 12345678912345 |

Page d'accueil ONEGATE

## Profil OneGate :

La page « Profil » est accessible en positionnant votre curseur au niveau de la roue dentée située en haut à droite de votre page ONEGATE :



Accès au profil sur ONEGATE

Vous avez la possibilité de modifier vos informations personnelles (Civilité, prénom, nom, adresse postale et numéro de téléphone)

L'adresse email, étant votre identifiant, n'est pas modifiable.

L'encadré « Contact » est mis à votre disposition afin de gérer les destinataires des notifications par e-mail.

Cet encadré est paramétrable.

Il est possible d'affecter chaque email à un ou plusieurs types de notification  
3 types de notifications sont proposés :

- Réceptions des messages liés à une remise et aux traitements de fichiers

- Notification de retard : réceptions des messages liés aux relances retards
- Notification métier : réception des messages liés aux comptes rendus de collectes métiers

La partie « Demande d'extension de droits » permet de demander des droits sur un nouveau couple déclarant/domaine.

 Non ☒

Page de profil

## 4. Remise par dépôt en ligne dans le guichet OneGate

### 4.1. Cinématique de dépôt en ligne

Les rapports de la collecte **SOLVA Bureautique Signée** ont une périodicité de remise annuelle.

Il est néanmoins possible d'accéder à ces rapports à tout moment pour les modifier (modification, réinitialisation, réouverture et fermeture).

### 4.2. Accès à la collecte **SOLVA Bureautique Signée**

Deux cas sont possibles pour accéder à la saisie en ligne de la collecte **SOLVA Bureautique Signée** :

1. Vous êtes accrédité seulement à la collecte SOLVA Bureautique Signée et pour un seul SIREN
2. vous êtes accrédité seulement à la collecte SOLVA Bureautique Signée mais pour plusieurs SIREN

### 4.2.1. Choix du rapport

Dans le cas où vous êtes accrédité à SOLVA Bureautique Signée (ou également à d'autre collectes) vous allez devoir choisir le rapport auquel vous souhaitez répondre.

L'onglet « Rapports » affiche la liste des rapports disponibles.

| Code du rapport   | Code du domaine |
|-------------------|-----------------|
| SFCR_GROUPE       | SBS             |
| SFCR              | SBS             |
| ORSA              | SBS             |
| RSR_GROUPE        | SBS             |
| ORSA_GROUPE       | SBS             |
| RSR               | SBS             |
| COMPTES_ANNUELS   | SBS             |
| COMPTES_ANNUELS_G | SBS             |
| FR28_01           | SBS             |
| IGT_SGMA_CONGL    | SBS             |

#### Choix du rapport

Vous pouvez retrouver les rapports de la collecte SOLVA Bureautique Signée grâce aux filtres soit en tapant le nom du domaine soit le code du rapport :

| Code Rapport         | Code domaine |
|----------------------|--------------|
| ORSA                 | SBS          |
| ORSA_GROUPE          | SBS          |
| RSR                  | SBS          |
| RSR_GROUPE           | SBS          |
| SFCR                 | SBS          |
| SFCR_GROUPE          | SBS          |
| RLCBFT               | SBS          |
| RLCBFT_GROUPE        | SBS          |
| FR28_01              | SBS          |
| IGT_SGMA_CONGL       | SBS          |
| COMPTES_ANNUELS      | SBS          |
| COMPTES_ANNUELS_G    | SBS          |
| RAPPORT_DES_CAC      | SBS          |
| RAPPORT_DES_CAC_G    | SBS          |
| RAPPORT_DE_GESTION   | SBS          |
| RAPPORT_DE_GESTION_G | SBS          |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| RENSEIGN_GENERAUX     | SBS |
| RENSEIGN_GENERAUX_G   | SBS |
| RAP_SPE_CAC_CONV_REG  | SBS |
| RAP_SPE_CAC_CONV_R_G  | SBS |
| RAP_PROC_INF_FIN_COM  | SBS |
| RAP_RESULT_GEST_FIN   | SBS |
| RAP_EQUI_ACTUA_PERP   | SBS |
| RAP_SPE_CAC           | SBS |
| RAP_SPE_CAC_G         | SBS |
| RAPPORTS_SUC_EEE      | SBS |
| DONNEES_COMPTA_PRUD   | SBS |
| DONNEES_COMPTA_PRUD_T | SBS |

### 4.2.2. Choix du déclarant

Après avoir choisi le rapport, si vous êtes accrédité à la collecte SOLVA Bureautique Signée pour plusieurs SIREN vous allez devoir choisir le code déclarant (SIREN) pour lequel vous souhaitez répondre à l'enquête.

#### Choix du déclarant

| Type                 | Code                 | Label                              |
|----------------------|----------------------|------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>               |
| CIB                  | 92182                | SDESS                              |
| CIB                  | 09992                | DE LAGE LANDEN FRANCE              |
| CIB                  | 09999                | COMPAGNIE FINANCIERE LAZARD FRERES |

#### Choix du déclarant

### 4.2.3. Choix de la période de déclaration

Une fois avoir choisi le rapport puis le déclarant (si vous devez répondre à l'enquête pour plusieurs SIREN) vous allez devoir choisir la période.

#### Choix de la période

| ▼ Période | Ouvert                | Fermé                            | Initial               | OK                               | Alerte                | Erreur                |
|-----------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 2016      | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2015      | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Afficher  résultats

#### Sélection de la période

Choisissez la période pour laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration.

Pour chaque période, le tableau indique un état d'erreur ainsi qu'un statut d'avancement.

- **L'état d'erreur** : « Erreur », « Alerte » ou « Ok »

**Erreur** : Une erreur est présente dans le rapport empêchant la clôture de celui-ci par le guichet OneGate

**Alerte** : Un message d'avertissement est présent dans le rapport. Cela n'empêche pas la clôture par le guichet OneGate

**Ok** : Aucune erreur et aucun message d'avertissement n'est présent dans ce rapport. Celui-ci peut être clôturé par le guichet OneGate puis transmis à l'ACPR.

- **Le statut d'avancement** : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé »

**Initial** : il est possible de saisir des données. Aucune donnée n'a été saisie et sauvegardée.

**Ouvert** : il est possible de saisir des données. Le rapport contient des données enregistrées.

**Fermé** : le rapport a été fermé (i.e. clôturé) et transmis à l'ACPR, il n'est plus possible de modifier les données.

Si vous désirez modifier votre déclaration vous devez, au préalable, procéder à la réouverture de votre formulaire.

#### 4.2.4. Choix d'un formulaire

Dans le cadre de la collecte **SOLVA Bureauistique Signée**, chaque rapport se compose d'un unique formulaire nommé avec le même nom que le rapport par exemple :

**Rapport : CRAGBALOANNU (Période : 2017-12)**






|                          | Formulaire                                                                               | Code             | Nécessaire avant | Dernière mise à jour | État | Cycle de vie | Néant |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Publication des comptes annuels au BALO (ou autre journal administratif)</a> | CRAGBALOANNU     | 2017-12-31       | 2018-05-07           |      | Initial      |       |
| 1 lignes                 |                                                                                          | Lignes/Page 15 ▼ |                  |                      |      |              |       |

##### Choix de formulaire

La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. Elle est renseignée par défaut et n'a aucun impact fonctionnel. La colonne « Dernière mise à jour » correspond à la dernière date de mise à jour du formulaire.

Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes :

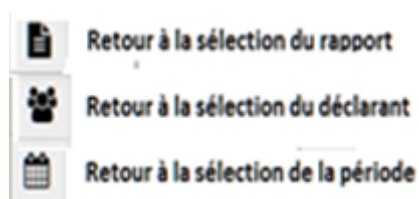
|                                                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Bouton cadenas fermé :</b><br>permet de clôturer un formulaire une fois celui-ci ouvert, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert » |  | <b>Bouton Compte-rendu de Collecte Guichet :</b><br>permet d'accéder au document qui liste les erreurs et les avertissements contenus |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                   | dans la remise, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert »                                                   |
|  | <b>Bouton Export</b> : permet d'exporter depuis le guichet OneGate un formulaire aux formats CSV et XML          |  | <b>Bouton Imprimer</b> : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans le guichet OneGate                           |
|  | <b>Bouton Réinitialisation du formulaire</b> : permet de remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial |  | <b>Bouton cadenas ouvert</b> : permet d'ouvrir un formulaire fermé il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Fermé » |

Nb : certains boutons ne sont visibles qu'en fonction du statut du cycle de vie

Nb : À la réouverture du formulaire, les fichiers précédemment transmis et le commentaire associé sont rechargés pour le même arrêté

3 icônes sont affichées dans la barre d'outils :



## 4.3. Saisie en ligne

Ci-dessous les boutons communs à toutes les sections :

|                                                                                     |                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Bouton Retour</b> : permet de revenir à la page précédente                                           |  | <b>Bouton Sauvegarder</b> : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section                                                                                                                   |
|  | <b>Bouton précédent/suivant</b> : Permet d'afficher la section suivante                                 |  | <b>Bouton Compte rendu de collecte</b> : permet de consulter la liste des erreurs et des avertissements détectés dans le formulaire. En cas d'absence d'erreur et d'avertissement, ce bouton n'apparaît pas |
|  | <b>Bouton Compte rendu</b> : permet de consulter le compte rendu de signature. Ce bouton n'apparaît pas |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
|  | qu'après avoir fermé le formulaire. |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|

### 4.3.1. Choix d'une section

Un formulaire se compose de deux sections qui sont :

- 1/ Commentaire sur la remise
- 2/ Chargement de fichiers

Lorsqu'une section est complétée, il faut systématiquement la sauvegarder. Si une section n'est pas sauvegardée, une fenêtre pop-up d'avertissement vous proposera de la sauvegarder.

Pour accéder à une section, cliquez sur son nom dans la table des matières des sections.

The screenshot shows the ONEGATE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Banque de France and the text "ONEGATE". Below the navigation bar, there is a sidebar with icons for various functions. The main content area displays a report titled "Rapport : CRAGPERSOCAPIT (Période : 2017-12)". Below the title, there is a table with the following columns: "Formulaire", "Code", "Nécessaire avant", "Dernière mise à jour", "État", "Cycle de vie", "Néant", and "Référence". The table contains one row with the following data: "Informations financières des personnes physiques et morales détenant au moins 10% du capital", "CRAGPERSOCAPIT", "2017-12-31", "2018-05-07", "Initial", "Initial", and an empty "Référence" cell. Below the table, there is a footer indicating "1 lignes" and "Lignes/Page: 15".

#### Choix de la section

### 4.3.2. Saisie des données pour la section « Commentaire sur la remise »

The screenshot shows the "Section 1" form in the ONEGATE application. The form is divided into two main sections. The left section is labeled "commentaire" and is currently empty. The right section is a large text area for entering the comment. At the top of the form, there are navigation buttons (back, forward, and search) and a "Section" label.

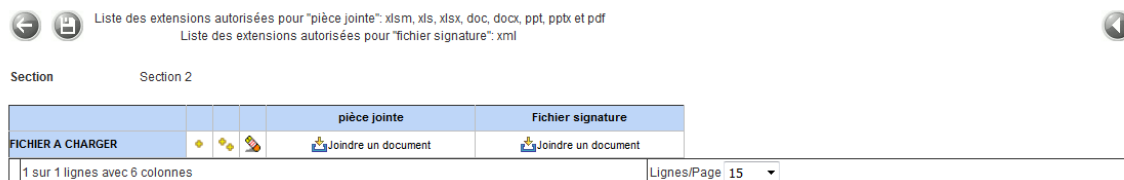
#### Section commentaire

La saisie de cette section est facultative.

Saisir le commentaire puis cliquer sur le bouton sauvegarder avant de passer à la section suivante ou à la table des matières.

### 4.3.3. Section de chargement de fichiers

Cette section sert à joindre des documents au format xlsx, xls, doc, docx, ppt, pptx et pdf



#### Section Chargement de fichiers

Le bouton  permet de charger les pièces jointes : En cliquant sur ce bouton, vous accédez à une nouvelle fenêtre pop-up avec le bouton Parcourir



#### POP-UP de chargement de fichier

Le bouton  permet de supprimer une ligne saisie

Le bouton  permet d'ajouter des lignes

NB : seules les 15 premières lignes des fichiers insérés sont visibles, il est nécessaire d'aller sélectionner le nombre de lignes à afficher pour un affichage plus complet.

Une fois les fichiers chargés, il faut sauvegarder la section en cliquant sur ce bouton .

La colonne de gauche accueille les fichiers de données.

La colonne de droite accueille le fichier de signature. Ce dernier doit être nommé exactement de la même manière que le fichier de données qu'il signe en lui rajoutant l'extension « .xml ». Nb : les caractéristiques du fichier de signature sont précisées dans la politique de signature de l'ACPR

#### Exemple :

Test.xlsx pour le fichier de données.

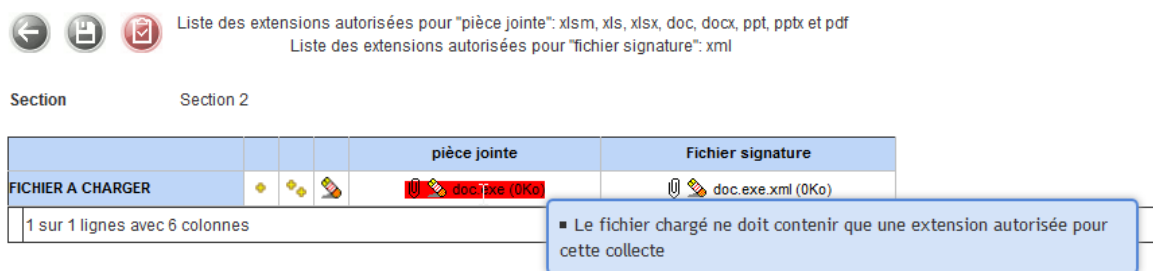
Test.xlsx.xml pour le fichier de signature.

#### Règle de gestion :

Pour chacun des rapports présentés dans ce manuel, **lors d'une remise de plusieurs fichiers de données (i.e. documents bureautiques), au moins un fichier de signature doit être présent.**

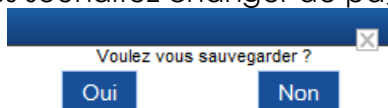
#### Messages d'erreurs :

En cas d'erreur de chargement, le champ erroné devient rouge et le bouton « compte-rendu de collecte guichet » de couleur rouge apparaît.  
En positionnant la souris sur la ligne en rouge, le message d'erreur associé apparaît par exemple :



*Exemple de message d'erreur*

Le message d'erreur ci-dessous apparaît quand des données modifiées n'ont pas été enregistrées et que vous souhaitez changer de page web.



*Fenêtre POP-UP*

## 4.4. Clôture et envoi d'une déclaration

**Pour que les données saisies soient transmises à l'ACPR, il est nécessaire de fermer (clôturer) le formulaire.** Cette action peut s'effectuer seulement lorsque l'état de la saisie est « OK »

### 4.4.1. Lors de la première remise

Pour envoyer (transmettre) le formulaire, il faut :

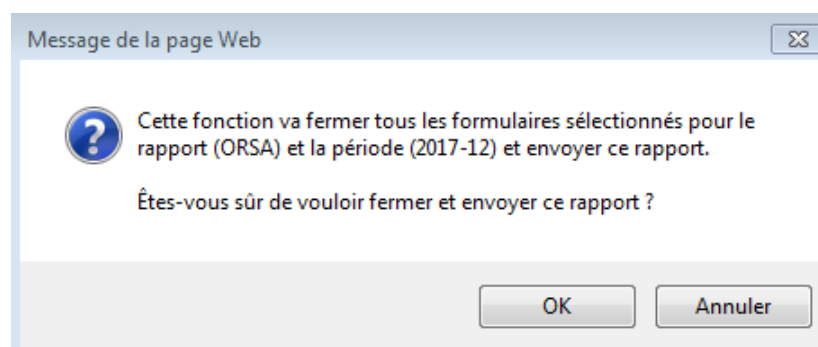
- Cocher le formulaire à valide



*Formulaire à l'état « OK »*

- Cliquer sur le bouton « Fermer et envoyer le rapport » (  ).

Ce message apparaîtra :



*Fenêtre POP-UP de confirmation*

Vous devez cliquer sur « OK ».

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

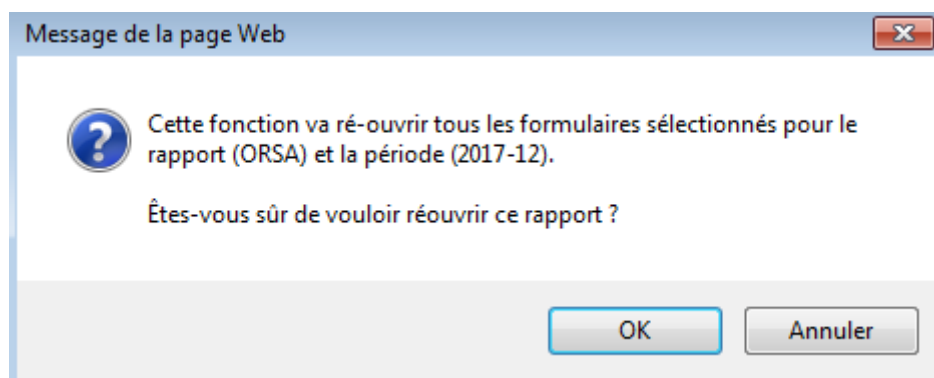
Votre formulaire passe à l'état « Fermé » et n'est plus modifiable en l'état.

#### 4.4.2. Lors d'une modification de formulaire

##### a) Pour un formulaire « Fermé »

Cocher sur le formulaire puis cliquer sur le bouton (  ).

Ce message apparaîtra :



*Fenêtre POP-UP de confirmation*

Vous devez cliquer sur « OK »

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

Vous pouvez ensuite modifier le formulaire puis le sélectionner et cliquer de nouveau sur le bouton cadenas (en vert) pour renvoyer le formulaire à jour.

##### b) Pour un formulaire « ouvert »

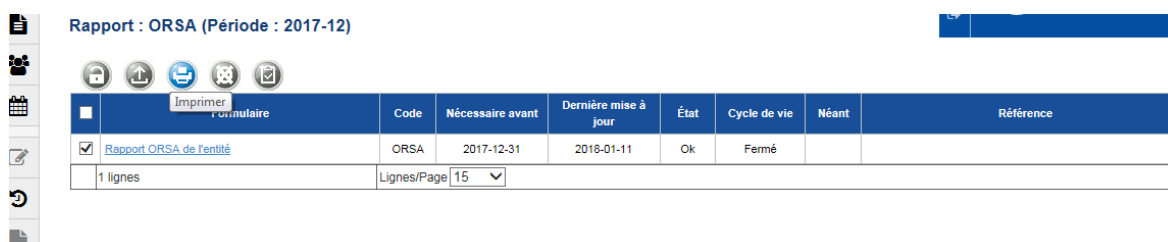
Il suffit de modifier des données ou de rajouter des données et de sauvegarder ces dernières.

## 5. Éditer un rapport de déclaration

Le rapport de déclaration est généré par le guichet OneGate à votre demande et vous permet d'éditer un fichier PDF contenant l'ensemble des données remises sur le guichet OneGate. Pour le consulter, vous devez aller dans l'onglet « Rapport » puis cliquer sur la remise souhaitée et la période voulue.

Une fois sur la page du rapport, vous devez cocher la case à gauche du formulaire

puis cliquer sur le bouton Imprimer 



Rapport : ORSA (Période : 2017-12)

1 ligne

|                                     | Formulaire               | Code | Nécessaire avant | Dernière mise à jour | État | Cycle de vie | Néant | Référence |
|-------------------------------------|--------------------------|------|------------------|----------------------|------|--------------|-------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Rapport ORSA de l'entité | ORSA | 2017-12-31       | 2018-01-11           | Ok   | Fermé        |       |           |

Lignes/Page 15

### Page de choix de formulaire

Vous devez alors sélectionner le mode voulu puis cliquer sur télécharger.



ORSA (2017-12) - Impression

Déclarant 334028123

Rapport Rapport ORSA de l'entité (ORSA)

Formulaire Rapport ORSA de l'entité (ORSA)

Période 2017-12

Type de sortie aperçu détail

Télécharger Quitter

### Menu d'impression PDF

Il est possible de choisir entre deux types de sortie différents. Le mode « détail » permet de visualiser le compte rendu ainsi que l'ensemble des données saisies, le mode « aperçu » permet d'avoir seulement le compte rendu.

## 6. Suivi des remises

La Rubrique Suivi remises permet de visualiser seulement l'état des remises XML effectuées. Ainsi les remises du domaine SBS ne peuvent pas être visualisées dans cet onglet.

| Code du ticket | Nom du fichier     | Remettant         | Type de déclarant | Code de déclarant | Domaine | Date de remise      | Date de l'étape     | Étape de traitement | Statut |
|----------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 1266569        | export-reports.xml | PRENOM.NOM123@... | CIB               | 92182             | FDR     | 15/11/2017 15:23:31 | 15/11/2017 15:24:11 | Traitement terminé  | ✓      |

Recherche des remises dans l'onglet « Suivi des remises »

Légendes pour le suivi des remises :

|        |       |          |            |        |
|--------|-------|----------|------------|--------|
|        |       |          |            |        |
| Succès | Échec | En cours | En attente | Annulé |

## 7. Gestion Documentaire

L'ensemble des documents réceptionnés par domaine et déclarant est accessible par l'onglet « Gestion documentaire ». Ces informations sont accessibles en fonction des droits des utilisateurs sur les couples déclarants/domaines.

Vous pouvez ainsi consulter les messages relatifs à la collecte SOLVA Bureautique Signée envoyé par le backend(application métier).

| Date réception | Type déclarant | Code déclarant | Domaine | Description | Nombre de fichiers |
|----------------|----------------|----------------|---------|-------------|--------------------|
|----------------|----------------|----------------|---------|-------------|--------------------|

Aucun résultat

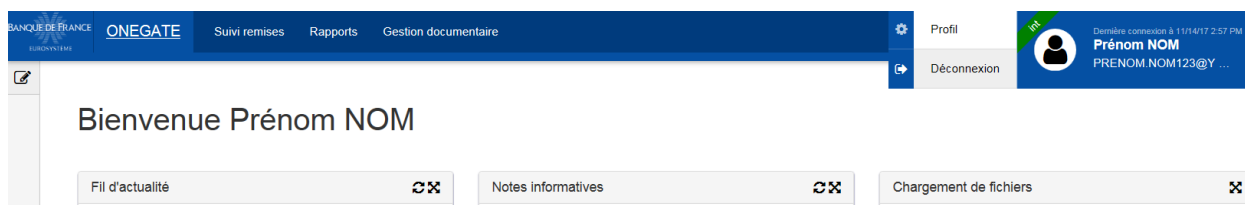
Messagerie applicative

Si vous êtes également accrédité à d'autres collectes vous pouvez utiliser les différents filtres afin de choisir les messages relatifs à la collecte SOLVA Bureautique Signée.

## 8. Déconnexion du guichet OneGate

Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de se déconnecter du guichet OneGate à la fin d'une session de travail.

La procédure de déconnexion s'effectue à tout moment en cliquant sur le libellé de déconnexion présent dans le menu de navigation horizontal. Vous êtes alors invité à fermer le navigateur afin de finaliser la procédure.

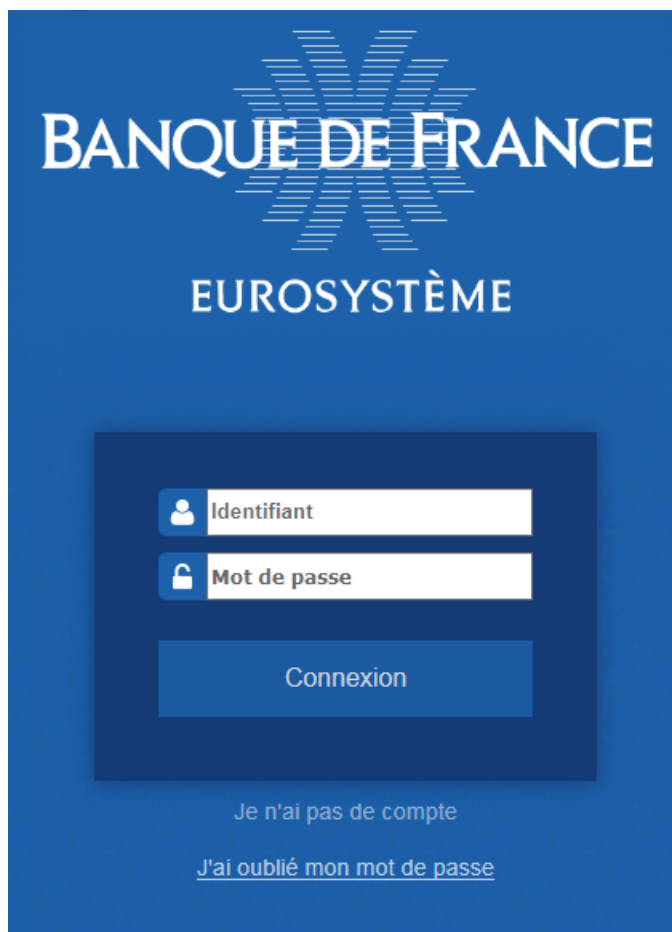


Bouton déconnexion

## Annexes

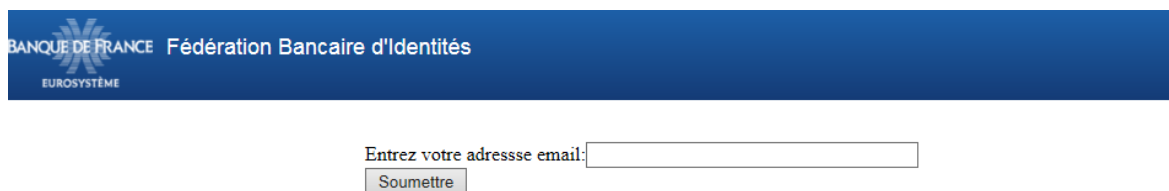
### Changer le mot de passe ou Mot de passe oublié

Si vous souhaitez changer de mot de passe ou si vous l'avez oublié, Il est possible de s'en faire un nouveau à tout moment en cliquant sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » présent sur la page de connexion.

The image shows the login page of the Banque de France Eurosystem. It features a blue background with the bank's logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). A blue 'Connexion' button is positioned below these fields. At the bottom, there are two links: 'Je n'ai pas de compte' and 'J'ai oublié mon mot de passe'.

Page d'accueil

Un email sera alors envoyé sur l'adresse email précisé lors de la demande.

The image shows a form for entering an email address. At the top, there is a blue header with the Banque de France logo and the text 'Fédération Bancaire d'Identités'. Below this, there is a label 'Entrez votre adresse email:' followed by a text input field. A 'Soumettre' button is located below the input field.

Page de saisie de l'adresse email pour changer de mot de passe

Vous allez alors recevoir l'email suivant :

Bonjour,

Vous pouvez utiliser le lien suivant pour réinitialiser votre mot de passe:  
[Changement de mot de passe](#)

Ce lien expirera après 60 minutes.

*Email type pour le changement de mot de passe*

Le lien permettant de saisir votre nouveau mot de passe a une durée de validité d'une heure. Au-delà de ce délai, un message indiquant que le lien est invalide s'affiche cet écran. Il est alors nécessaire de réutiliser le lien « J'ai oublié mon mot de passe ».

Le lien envoyé par email vous redirige vers le formulaire de changement de mot de passe :

 **BANQUE DE FRANCE** Fédération Bancaire d'Identités  
EUROSYSTÈME

Entrez votre nouveau mot de passe:

Confirmez votre nouveau mot de passe:

Soumettre

*Formulaire de changement de mot de passe*

Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (! # \$ % ' ( ) \* + - . , / : ; @ \_ ` { } | ~ \ [ ] )

## Demande d'accès

La fonctionnalité « je n'ai pas de compte » sur la page d'accueil du portail ONEGATE permet de demander un compte :

**BANQUE DE FRANCE**  
EUROSYSTÈME  
**ONEGATE**

### Demande d'accès

Français ▼

Adresse e-mail

Votre adresse email fera office d'identifiant pour toutes vos connexions à l'application.

Civilité ▼ Prénom Nom de famille

Avez-vous reçu un code d'accréditation ? Oui ☐ Non ☒

Collecte ▼

Le code d'accréditation est indiqué dans le courrier postal que vous avez reçu. Si vous n'avez pas reçu de courrier postal, choisissez 'Non'.

Ajoutez la/les collectes indiquées dans le courrier vous invitant à vous accréditer, et indiquez pour chacune d'elle au moins un déclarant

redvimepa captcha

Prouvez que vous n'êtes pas un robot en recopiant le texte présent sur l'image. Si le texte est trop difficile à lire, il est possible de régénérer une image.

Valider

Formulaire de demande d'accréditation

Il faut renseigner chaque champ et entrer le code de sécurité. Une fois le document renseigné ce message apparaîtra :

**Votre demande d'accès a été prise en compte**

Une demande d'accréditation a été faite dans l'application ONEGATE. Nous avons bien pris en compte votre demande. Celle-ci est en cours de validation par nos instances.

OK

Fenêtre de confirmation de la demande

Vous recevrez ensuite un email avec vos codes d'accès dès validation par nos services.

## Demande d'extension de droits

Une fois connecté au guichet OneGate, si vous souhaitez vous accréditer à d'autres collectes vous trouverez sur la page de profil un formulaire « d'extension de droits » à remplir.

Extension de droits

Avez-vous reçu un code d'accréditation ? Oui ☐ Non ☒

Collecte

Collecte

| Collecte  | Déclarants                                                                     | Supprimer la demande |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| EFI SEOIE | <div><div>▼</div><div>SIREN</div><div>123456789</div></div> <div>Ajouter</div> | <div>Supprimer</div> |

Valider

*Exemple de demande d'extension de droits via l'onglet Profil*

Vous devrez ensuite renseigner la (ou les) collecte(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous souhaitez vous accréditer puis cliquer sur valider.

**[FIN DU DOCUMENT]**