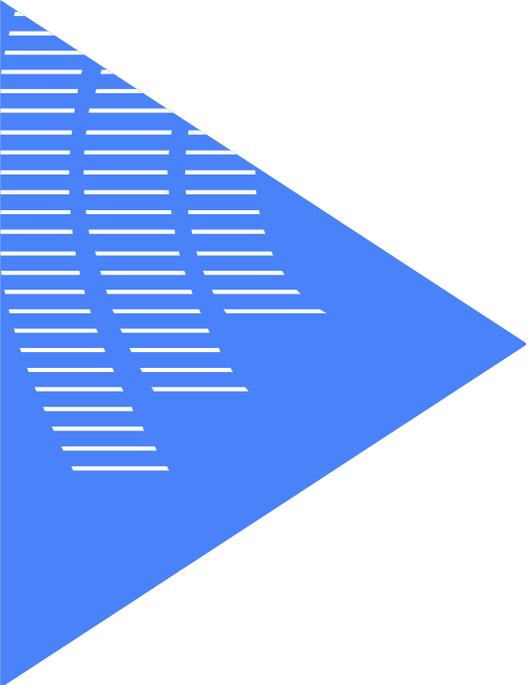


# INFORMATIONS UTILES POUR RÉUSSIR À DÉPOSER SES REMISES RÈGLEMENTAIRES

## COMMUNICATION À DESTINATION DES ORGANISMES S1

PAR LE SAGEMOA GARU – SUPPORT S2 ASSURANCE



# SOMMAIRE

1. LE SITE ESURFI POUR LES INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES ET TECHNIQUES
2. DÉMARCHES POUR DÉPOSER VOS REMISES
3. NOUVELLES MODALITÉS DE REMISE À FIN 2024
4. ERREURS FRÉQUENTES SUR LES REMISES QUANTITATIVES
5. BONNES PRATIQUES POUR LES DEMANDES DE SUPPORT
6. DOCUMENTATION ET LIENS UTILES

# 1

## ESURFI, VOTRE OUTIL DE VEILLE DES INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES ET TECHNIQUES

# 1.0 POURQUOI UTILISER ESURFI ?

- Qu'est-ce qu'**eSurfi** ?

- Le site internet **eSurfi** et son volet **eSurfi Assurance** sont un **sous-ensemble du site internet de l'ACPR**, destiné aux établissements assujettis du secteur assurantiel, et dédié aux **remises réglementaires**.
- Il fournit l'information et la documentation techniques nécessaires au renseignement et à la transmission des remises réglementaires du secteur assurantiel.

- Pour quelles raisons utiliser **eSurfi** ?

- Accéder aux dernières actualités communiquées par l'ACPR ;
- Trouver les références réglementaires concernant les remises ;
- Trouver la documentation technique (taxonomie, etc...) ;
- Être alerté des réunions de place et s'y inscrire ;
- Découvrir les bonnes pratiques.

# 1.1 COMMENT ACCÉDER À ESURFI ASSURANCE ?

- Depuis le 6 janvier 2025, les sites eSurfi Banque, eSurfi Assurance et Résolution et garanties ont une **page d'accueil commune eSurfi**  
<https://esurfi.banque-france.fr/fr>.
- Chacun des sites reste accessible *via* les liens suivants :
  - eSurfi Assurance**  
<https://esurfi.banque-france.fr/fr/assurance-accueil>
  - eSurfi Banque**  
<https://esurfi.banque-france.fr/fr/banque-accueil>
  - eSurfi Résolution et Garantie**  
<https://esurfi.banque-france.fr/fr/resolution-accueil>
- Il est aussi possible de se rendre sur **e-surfi Assurance** à partir de la page d'accueil par un des liens encadrés en **rouge** ci-contre

The screenshot shows the eSurfi Assurance website homepage. At the top right, there is a navigation menu with three items: 'Assurance' (highlighted with a red box), 'Banque', and 'Résolution & Garanties'. Below the navigation is a large purple banner with the text 'Bienvenue sur eSurfi' and a sub-header 'eSurfi Banque, Assurance et Résolution et garanties rassemble des informations sur les textes réglementaires applicables ou en projet, l'actualité de la supervision et de la planification de la résolution des secteurs bancaire et de l'assurance.' Below the banner are three buttons: 'Consulter la rubrique Assurance' (highlighted with a red box), 'Consulter la rubrique Banque', and 'Consulter la rubrique Résolution et garanties'. Below the buttons is a search bar with the text 'Que cherchez-vous?' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a section titled 'Les thématiques du moment' with four buttons: 'RAN - ENS', 'LCB-FT Assurance', 'Cartes de visite fonctionnelles Banque', and 'Obligations bancaires garanties'. Below this section is a section titled 'Parcourir le site eSurfi' with three cards. The first card is 'eSurfi Banque' with the text 'Retrouvez toutes les informations relatives aux collectes ACPR Banque Nationales et Européennes' and a button 'En savoir plus'. The second card is 'eSurfi Assurance' with the text 'Retrouvez toutes les informations relatives aux collectes Assurance Nationales et Européennes' and a button 'En savoir plus' (highlighted with a red box). The third card is 'eSurfi Résolution et Garanties' with the text 'Retrouvez toutes les informations relatives aux collectes Résolution et Garanties' and a button 'En savoir plus'.

## 1.2 COMMENT ÊTRE ALERTÉ DES ACTUALITÉS SUR **ESURFI ASSURANCE** ?

- S'abonner aux actualités :

1. Afin de recevoir les actualités publiées sur le site, vous avez la possibilité en bas de la page d'accueil de vous **abonner**.

### MES PRÉFÉRENCES / ESURFI BANQUE ET ASSURANCE

2. Une fois l'adresse mail renseignée, vous recevez un email permettant de sélectionner les actualités qui vous intéressent pour recevoir les alertes. Sélectionnez au moins les libellés contenant la mention « Assurance » et les « Actualités », puis enregistrez.

**Votre sélection**

Mon compte | **Actualités**

Abonnements [Tout sélectionner](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Actualités	<input checked="" type="checkbox"/> Bonnes pratiques Assurance	<input type="checkbox"/> Bonnes pratiques Banque
<input checked="" type="checkbox"/> Documentation technique Assurance	<input type="checkbox"/> Documentation technique Banque	<input checked="" type="checkbox"/> États & notices Assurance
<input type="checkbox"/> États & notices Banque	<input checked="" type="checkbox"/> Informations techniques collectées Assurance	<input type="checkbox"/> Informations techniques collectées Banque
<input checked="" type="checkbox"/> Présentation	<input checked="" type="checkbox"/> Règlementation	<input checked="" type="checkbox"/> Remises Assurance
<input type="checkbox"/> Remises Banque	<input checked="" type="checkbox"/> Réunions d'information Assurance	<input type="checkbox"/> Réunions d'information Banque
<input checked="" type="checkbox"/> Taxonomies XBRL Assurance	<input type="checkbox"/> Taxonomies XBRL Banque	

**Save changes**

- NB: Les abonnements de l'ancien site eSurfi n'étant pas repris, il est nécessaire de **se réinscrire**.

## 1.3 COMMENT S'INSCRIRE AUX PROCHAINES RÉUNIONS DE PLACE ?

- Les inscriptions aux réunions d'information du SAGEMOA se font désormais directement et uniquement sur **eSurfi** et non plus par mail. Il faut s'inscrire à chaque réunion à partir de du menu « Actualités »



Réunions d'information Assurance  
eSurfi Assurance

### Réunion d'information du secteur assurantiel le 24/01/2025

Mise en ligne le 8 Janvier 2025

Le SAGEMOA (Service d'Assistance, de Gestion et de Maîtrise d'Ouvrage) de l'ACPR organise une **réunion d'information à destination des déclarants du secteur assurantiel le vendredi 24 janvier 2025 de 14h00 à 15h30.**

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'au jeudi 23 janvier 18h00 ! Merci de remplir le formulaire en ligne.

S'inscrire

[Accéder au formulaire d'inscription](#)

- Avant la réunion
  - L'ordre du jour sera publié
  - Les informations de connexion seront communiquées par mail aux personnes inscrites
  - Après la réunion, vous pourrez consulter les supports de présentation et les Questions/Réponses sur **eSurfi**, dans le menu « Informations techniques/Réunions d'information »

## 1.4 COMMENT NAVIGUER DANS ESFURI ?

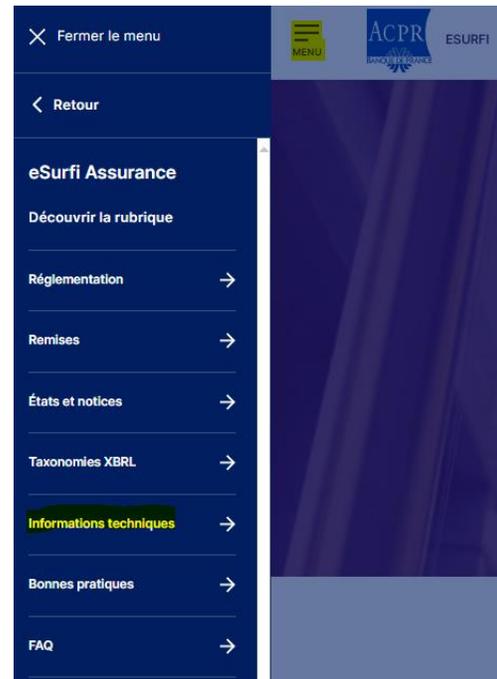
- Le menu est accessible en haut, à gauche de l'écran. Pour afficher le menu, il faut cliquer sur l'icône « Menu ». Un accès rapide aux menus est également disponible dans le bas de la page d'accueil.



ESURFI

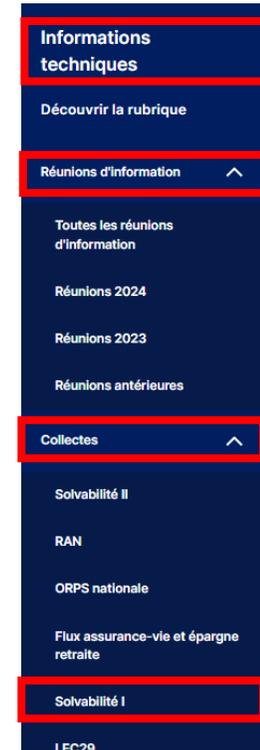
- Les informations réglementaires et taxonomiques** sont disponibles dans les menus. Dans chaque menu ci-après, vous pourrez trouver des informations sur la collecte qui vous concerne

- « Règlementation »
- « Remises »
- « États et notices »
- « Taxonomies XBRL »
- « FAQ »



- Nouveau menu « Informations techniques »** : les publications du SAGEMOA seront classées dans un menu dédié avec des sous menus

- « Réunions d'information »
- « Collectes »
- « Documentation technique »



# 2

## DÉMARCHE POUR DÉPOSER VOS REMISES

## 2. QUELLES DÉMARCHES SUIVRE POUR DÉPOSER SES REMISES ?

- Le document « **Démarches pour remettre le reporting à l'ACPR** » a été publié le site **eSurfi Assurance** pour vous rappeler les démarches à effectuer pour remettre un reporting à l'ACPR. Il se trouve dans le menu « Informations techniques / Documentation technique / Manuels utilisateurs / Démarches pour le reporting »
- Pour déposer vos remises, une **accréditation au portail des remettants OneGate** est requise.
  - Elle est à demander uniquement sur le portail OneGate, il n'y a plus de formulaire papier à envoyer à l'ACPR.
  - Pour toute demande de suppression de comptes, nous vous invitons à adresser votre liste à l'équipe support OneGate : [Support-ONEGATE@Banque-France.fr](mailto:Support-ONEGATE@Banque-France.fr)
- Nous vous encourageons à utiliser la plateforme de test de **OneGate** pour effectuer le test de vos remises en amont de la date limite des attendus. L'ensemble des périodes de référence et modules de remises quantitatives sont disponibles.
- En 2025, deux principaux changements ont eu lieu:
  - L'arrêt de la signature électronique, dans une démarche de simplification ;
  - La mise en place de la Carte de Visite Fonctionnelle, pour vous permettre de consulter les attendus et déclarer un point de contact.Ces changements sont détaillés dans les deux pages suivantes.

## 2. UNE SIMPLIFICATION: L'ARRÊT DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

- Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2025, dans un objectif de simplification, les remises à transmettre à l'ACPR via le portail OneGate ne sont plus soumises à une obligation de signature électronique (y compris pour les remises correctives et pour les exercices antérieurs)
- Point d'attention : en raison de la mise en place de cette simplification, les remises bureautiques non signées pourront être déposées à partir du 9 juillet 2025 sur le portail OneGate.
- La fin de l'obligation de signature concerne l'ensemble des états nationaux et européens (Prudential Banque et Assurance, LCBFT, Résolution)
- Les remises télétransmises ne devront plus contenir de fichier de signature.

**Attention, les remises contenant un fichier de signature seront systématiquement rejetées dans OneGate.**

- Les certificats de signature électronique et les demandes de droits à signer sont abrogés
- Une FAQ est disponible sur [eSurfi](#) sur l'arrêt des signatures électroniques

**Pour déposer un reporting à l'ACPR, une accréditation au portail OneGate reste nécessaire.**

### Possibilité de tester les remises sans signature électronique

- Pour tester le dépôt des remises sans signature, l'environnement **OneGate Homologation** est disponible.
- N'hésitez pas à consulter la communication dédiée sur **eSurfi** au lien suivant:

[\[Homologation\] Adaptation du portail homologation concernant l'abrogation de la signature électronique / eSurfi Banque et Assurance](#)

## 2. VOTRE NOUVEL OUTIL: LA CARTE DE VISITE FONCTIONNELLE

- Depuis l'arrêté du 31/12/2024, la Carte de Visite Fonctionnelle (CVF) est consultable tous les mois dans OneGate. Le 1<sup>er</sup> envoi a eu lieu le 20/01/2025.

La CVF intègre :

- Les remises / collectes attendues dans le système d'information de l'ACPR
  - Les contacts de votre organisme concernant les remises, à déclarer par le biais de la fiche déclarative (domaine « FDS ») dans OneGate)
  - Le nom des contrôleurs prudentiels en charge de l'organisme
- Fiche déclarative (FDS)** dans OneGate : simplification de la déclaration, avec uniquement 1 formulaire : « volet contact ». Cette fiche doit être renseignée et actualisée régulièrement. Celle-ci permet de communiquer à l'ACPR les contacts des organismes

Liste des attendus		
BUR_ASSU		+
LOIENERGIECLIMAT		+
PRATIQUES_COMMERCIALES		+
SOLVA1		-
 S1CDASUC <a href="#">Consulter les remises</a>	Date d'arrêté : 31/12/2024 Date limite de remise : 30/04/2025	Périodicité : Annuelle Dérogation de remise : NON
 S1TRIM <a href="#">Consulter les remises</a>	Date d'arrêté : 31/12/2024 Date limite de remise : 31/01/2025	Périodicité : Trimestrielle Dérogation de remise : NON

# 3

## NOUVELLES MODALITÉS DE REMISE POUR LES ORGANISMES S1 À FIN 2024

### 3. MODALITÉS DE REMISE À COMPTER DE L'ARRÊTÉ DU 31/12/2024

- Suite à la publication de l'[instruction 2024-i-02](#), pour les organismes Solvabilité I (organismes ne relevant pas du régime « Solvabilité II » et qui ne sont pas des ORPS) des évolutions sur les modalités de remises sont applicables à partir de l'arrêté du 31/12/2024
- A noter que l'[instruction 2025-i-01](#) du 16 avril 2025 s'applique à partir de l'arrêté d'avril 2025

- **Les modalités techniques de remise de la collecte S1 sont publiées sur eSurfi.**

Elles se trouvent dans le menu « Informations techniques / Collectes / Solvabilité 1 » ou directement au lien suivant:

[https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-02/note-technique-S1\\_V1.1.0%20.pdf](https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-02/note-technique-S1_V1.1.0%20.pdf)

- Ce document contient:
  - Les liens vers les maquettes Excel
  - Les échéances de remise
  - Les domaine (exemple: SBS) et codes rapport (pour déposer la collecte dans OneGate
  - Les principales étapes à suivre dans OneGate pour déposer

Nous vous incitons donc vivement à le consulter.

- Suite au dépôt des remises quantitatives dans OneGate, un **Compte Rendu de Traitement (CRT)** est restitué au remettant. Il recense des **contrôles de cohérence** portant notamment sur le formalisme, l'unicité des données et la cohérence intra et inter-tableaux

### 3. MODALITÉS DE REMISE À COMPTER DE L'ARRÊTÉ DU 31/12/2024

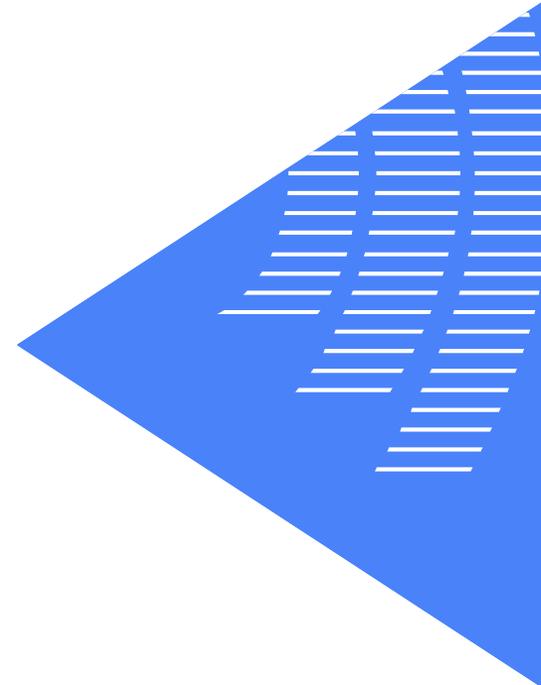
- Les modalités de remises quantitatives sont donc les suivantes pour les organismes soumis à Solvabilité I :
  - Les organismes continuent de remettre les données en utilisant exclusivement les **maquettes Excel** mises à disposition par l'ACPR
  - **Remise annuelle** : les organismes mentionnés ci-après devront remettre la maquette spécifique correspondant au code réglementaire les régissant (CDA, CSS, CDM, CDA Succursale) => date limite de remise : 30/04/2025
  - **Remise trimestrielle** : tous les organismes remettent la même maquette => date limite de remise : 30 du mois suivant la date d'arrêté
  - Le dépôt de ces maquettes dans OneGate se fera via les rapports suivants :

Domaine OneGate	Périodicité	Libellé rapport	Code rapport dans OneGate
SBS	Annuelle	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CSS)	S1_ANN_CSS
SBS	Annuelle	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CDM)	S1_ANN_CDM
SBS	Annuelle	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CDA)	S1_ANN_CDA
SBS	Annuelle	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (Succursale)	S1_ANN_SUCC
SBS	Trimestrielle	Rapport Données Trimestrielles comptables et prudentielles de l'organisme	S1_TRIM

**Attention à bien respecter le bon domaine et le bon code rapport.**

# 4

## ERREURS FRÉQUENTES CONCERNANT LES REMISES QUANTITATIVES



## 4.1 COMMENT BIEN REMPLIR VOS REMISES QUANTITATIVES ?

1

- **Utiliser les dernières versions des maquettes mises en ligne** (et non les anciennes qui feront l'objet d'un rejet)

<https://esurfi.banque-france.fr/fr/esurfi-assurance/informations-techniques/collectes/solvabilite-i/20022025-solvabilite-i-mise-disposition-des-maquettes-annuelles-pour-larrete-du-31122024>

2

- **Ne pas supprimer les onglets**, même ceux non reportés.

3

- Important : le 1er onglet intitulé « Contenu de la remise » (SI01...) permet de définir les états qui devront être reportés. Il est important de **bien le compléter**.

4

- **Être attentif aux résultats des contrôles de saisie:**
  - Utiliser tous les **menus déroulants** mis à disposition et bien sélectionner une des valeurs proposées de la liste (pas de copier/coller de valeurs, pas de nouvelles valeurs). Cela concerne les tableaux complémentaires des états de placements (TCEP) SI.02.02, SI.02.03, SI.02.04, SI.02.05
  - Veiller à **ne pas avoir d'anomalies de saisie** avant le dépôt définitif de la remise dans OneGate

## 4.2 EXEMPLE DE RÉSULTATS DE CONTRÔLE DE SAISIE

En cas d'erreur de saisie:

1. Les cases concernées par des erreurs s'affichent en rouge, avec une instruction de correction en rouge dans une cellule voisine.
2. Un message en haut à gauche de l'onglet vous indique le résultat global du contrôle. Ici, le formulaire contient des erreurs et ne peut être déposé sur OneGate.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SI0103							
2	Identifiant :	[REDACTED]	Echéance :	2023-12-31		Saisir l'identifiant LEI de votre organisme.		Eviter de faire des copier/coller ou utiliser systématiquement le collage spécial << Valeurs >> pour renseigner les cellules (au risque de perdre les listes déroulantes proposées).
3	Dénomination :	[REDACTED]	Devise :	EUR		Saisir la dénomination de votre organisme.		Votre formulaire contient des erreurs. Vous ne pouvez pas le déposer sur le portail ONEGATE.
4	Indicateur :	SI.01.03						! Pour information, les contrôles taxonomiques ne sont pas implémentés dans le formulaire Excel. Ils seront exécutés à l'issue du dépôt du formulaire dans le portail ONEGATE. Le résultat de ces contrôles vous sera restitué dans le compte rendu de traitement qui vous sera adressé dans le portail ONEGATE après exécution.
5		SI.01.03						
6		SI.01.03.01 Contenu de la remise						
7				C0010				
8								
9								
10		FR.01.02-Informations de base	R0010			Saisir Non reporté ou Reporté		
11		FR.02.01-Bilan, actif et passif	R0020			Saisir Non reporté ou Reporté		
12		FR.03.01-Compte de résultat technique vie	R0030			Saisir Non reporté ou Reporté		
13		FR.03.02-Compte de résultat technique non vie	R0040			Saisir Non reporté ou Reporté		
14		FR.03.03-Compte de résultat non technique	R0050			Saisir Non reporté ou Reporté		
15		FR.04.02-Variation des capitaux propres pour les mutuelles	R0060			Saisir Non reporté ou Reporté		
16		FR.05.01-Variation des immobilisations	R0070			Saisir Non reporté ou Reporté		
17		FR.06.01-Décomposition du montant de provisions (passifs non techniques)	R0080			Saisir Non reporté ou Reporté		
18		FR.07.01-Détail des comptes de régularisation	R0090			Saisir Non reporté ou Reporté		
19		FR.08.01-Décomposition des frais généraux par nature et par destination; décomposition des charges de personnel; engagements vis-à-vis des membres des organes de direction	R0100			Saisir Non reporté ou Reporté		
20		FR.09.01-Produits et charges issus des contributions volontaires en nature	R0110			Saisir Non reporté ou Reporté		
21		FR.10.01-Données financières relatives à l'activité d'action sociale	R0120			Saisir Non reporté ou Reporté		
22		FR.12.01-Décomposition du résultat financier par type de mouvements, par type de flux et par nature de titres	R0130			Saisir Non reporté ou Reporté		
23		FR.13.01-Compte de résultat par catégorie (vie & dommages corporels)	R0140			Saisir Non reporté ou Reporté		
24		FR.13.02-Compte de résultat par catégorie (mixtes & dommages corporels)	R0150			Saisir Non reporté ou Reporté		
25		FR.13.03-Compte de résultat par catégorie (non-vie & dommages corporels)	R0160			Saisir Non reporté ou Reporté		
26		FR.14.01-Personnes assurées, couvertes et bénéficiaires par type de garanties	R0170			Saisir Non reporté ou Reporté		
27		FR.14.02-Primes et prestations par type de garanties	R0180			Saisir Non reporté ou Reporté		
28		FR.14.03-Frais de soins et indemnités journalières payés au cours de l'exercice	R0190			Saisir Non reporté ou Reporté		
29		FR.14.04-Compléments frais de gestion des garanties " frais de soins ", gestion déléguée d'un régime obligatoire santé, CMU, ACS et taxe sur les conventions d'assurance des contrats santé	R0200			Saisir Non reporté ou Reporté		
30		FR.20.01-État Taux Servis - Suivi des taux de revalorisation des provisions mathématiques	R0210			Saisir Non reporté ou Reporté		
31		FR.22.01-Participation aux bénéfices / excédents - Fonds général	R0220			Saisir Non reporté ou Reporté		
32		FR.22.03-Participation aux bénéfices / excédents - PERP	R0240			Saisir Non reporté ou Reporté		
33		FR.22.04-Réconciliation avec le compte de résultat et le bilan	R0250			Saisir Non reporté ou Reporté		

## 4.3 QUE FAIRE EN CAS DE REJET DE VOTRE REMISE ?

- ⇒ **PREMIER REFLEXE: CONSULTEZ VOTRE RAPPORT D'ERREUR ET VOTRE COMPTE-RENDU DE TRAITEMENT**
  - Nous vous recommandons de lire le **rapport d'erreur** fourni par OneGate, et de télécharger le **Compte-Rendu de Traitement (CRT)** correspondant, afin de pouvoir consulter et corriger les erreurs de remise.
  - Comment trouver son rapport d'erreur ?
  - Celui-ci est en lecture directe sur OneGate dans la liste des étapes, un rond rouge avec une croix blanche est visible en cas d'erreur :

Nom de l'étape	Statut	Date de début	Date de fin	Résultat	Messages
Réception du formulaire	✓	06/05/2024 15:34:13	06/05/2024 15:34:13		0
Lecture entête et encodage	✓	06/05/2024 15:34:23	06/05/2024 15:34:23		0
Vérification des données identifiées	!	06/05/2024 15:34:29	06/05/2024 15:34:29		2 messages disponibles
Validation des XSD	✓	06/05/2024 15:34:32	06/05/2024 15:34:32		0
Écriture des notes pour l'application cliente	✓	06/05/2024 15:34:48	06/05/2024 15:34:48	■ Fichier(s) disponible(s)	0
Transmission de la remise à l'application cliente	✓	06/05/2024 15:35:05	06/05/2024 15:35:06	■ Fichier(s) disponible(s)	0
Récupération du compte rendu de l'application cliente	✗	06/05/2024 15:36:33	06/05/2024 15:36:33	■ Fichier(s) disponible(s)	1 message disponible
<b>ERREUR</b> MISSING_DATA_FILE : Données manquantes dans l'instance : fichier					
Traitement terminé	✗	06/05/2024 15:36:36	06/05/2024 15:36:36		1 message disponible
<b>ERREUR</b> Une ou plusieurs étapes sont en échec.					

## 4.4 COMMENT UTILISER VOTRE CRT ?

- Comment consulter son CRT dans OneGate ?
- Cela est expliqué dans le document [https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-02/note-technique-S1\\_V1.1.0%20.pdf](https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-02/note-technique-S1_V1.1.0%20.pdf)
- Comment lire son CRT ?
- Dès l'ouverture de ce fichier Excel, l'onglet « Résumé » vous permet d'identifier les anomalies par état dans la colonne « Validé ». Les contrôles ayant mené au rejet de la remise sont ceux indiqués en rouge par le mot « **ERROR** ».

Document	Attendu	Optionnel	Remis	Indicateur	Rempli	Validé
FR0102 - Informations de base	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	OK
FR0201 - Bilan	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	ERROR
FR0301 - Compte de résultat - Résultat technique des o	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	OK
FR0302 - Compte de résultat - Résultat technique des o	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	OK
FR0303 - Compte de résultat - Résultat non technique	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	OK
FR0402 - Variation des capitaux propres pour les mutue	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	OK
FR0501 - Variation des immobilisations	Oui	Oui	Oui	Positif	Oui	ERROR

- Vous pouvez ensuite cliquer sur chaque mot « **ERROR** » et ainsi visualiser le contrôle (en commentaire) et les cellules concernées (en rouge):

FR.02.01		Exercice N		Exercice N-1	
FR.02.01.01 Bilan		C0010		C0020	
Actif					
Capital souscrit non appelé ou compte de liaison avec le siège	R0010				
Actifs incorporels	R0020				
Placements	R0030		X		XX
Terrains et constructions (placements immobiliers)	R0040		Y		YY
Placements entreprises liées ou lien de participation	R0050		Z		ZZ
Autres placements	R0060		A		AA

FR.02.01-00001 : FR.02.01-00001: {R0030,C0010} = {R0040,C0010} + {R0050,C0010} + {R0060,C0010} + {R0070,C0010}

## 4.5 COMMENT INTERPRÉTER VOTRE RAPPORT D'ERREUR ? (1/3)

- ❑ Rapport d'erreur: « La conversion Excel a échoué. Les valeurs de dimensions ne sont pas valides dans les cellules suivantes (...). Voir détails dans le document annexe »
  - Ce message signifie que des valeurs ont été saisies alors qu'elles ne faisaient pas partie des listes déroulantes proposées.
  - Cette erreur concernent souvent l'état SI.02.02 - Tableau complémentaire à l'état des placements – Valeurs au bilan (TCEP), dont 22 colonnes doivent être remplies **en utilisant les valeurs des listes déroulantes dédiées lorsqu'elles existent**. Par exemple, indiquer en colonne C0330 Méthode de valorisation « Autre » ou « Autre méthode » au lieu de « Autre méthode de valorisation » génère cette erreur.
- **Solution:** Revoir les valeurs remplies dans les cellules identifiées dans le message dans le **respect strict** des listes déroulantes.

Exemple 1: Remplissage du type d'identifiant utilisé (C0020)	Exemple 2: Remplissage de la méthode de valorisation																		
<p>SI.02.02 SI.02.02.01 Tableau complémentaire à l'état des placements - Valeurs au bilan</p> <table border="1"><thead><tr><th>Identification ligne</th><th>Type d'identifiant utilisé</th><th>Code d'identification</th></tr></thead><tbody><tr><td>C0010</td><td>C0020</td><td>C0030</td></tr><tr><td></td><td><div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">Autre</div></td><td></td></tr></tbody></table>	Identification ligne	Type d'identifiant utilisé	Code d'identification	C0010	C0020	C0030		<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">Autre</div>		<table border="1"><thead><tr><th>Valeur de remboursement - contrevaletur en euros</th><th>Méthode de valorisation</th><th>Taux de change retenu (EUR/devise)</th></tr></thead><tbody><tr><td>C0320</td><td>C0330</td><td>C0340</td></tr><tr><td></td><td><div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">Autre méthode de valorisation</div></td><td></td></tr></tbody></table>	Valeur de remboursement - contrevaletur en euros	Méthode de valorisation	Taux de change retenu (EUR/devise)	C0320	C0330	C0340		<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">Autre méthode de valorisation</div>	
Identification ligne	Type d'identifiant utilisé	Code d'identification																	
C0010	C0020	C0030																	
	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">Autre</div>																		
Valeur de remboursement - contrevaletur en euros	Méthode de valorisation	Taux de change retenu (EUR/devise)																	
C0320	C0330	C0340																	
	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">Autre méthode de valorisation</div>																		

## 4.5 COMMENT INTERPRÉTER VOTRE RAPPORT D'ERREUR ? (2/3)

- ❑ Rapport d'erreur: « La conversion Excel a échoué. : Erreur de validation XBRL. Des faits dupliqués ont été trouvés. »
  - Ce message signifie que deux cellules qui devaient être égales ne le sont pas. Pour trouver lesquelles, il faut aller regarder le détail du Compte-Rendu de Traitement dans OneGate ; l'onglet « Faits dupliqués » permet d'identifier les cellules concernées.
  - L'erreur la plus fréquente concerne l'absence d'égalité entre les montants des cellules D12 et D43, et/ou E12 et E43, de l'état FR.08.01
- **Solution:** Corriger la valeur erronée dans la ou les cellules concernées afin d'aboutir à l'égalité attendue

Exemple: Les montants de charges de personnel déclarés en ligne R0010 dans le tableau FR.08.01.01 ...

FR.08.01			
FR.08.01.01 Décomposition des frais généraux par nature			
		Exercice N	Exercice N-1
		C0010	C0020
Ventilation des charges par nature			
Charges de personnel	R0010	X	XX
Impôts et taxes	R0020		
Commissions	R0030		
Dont commissions aux intermédiaires	R0040		
Dont autres commissions	R0050		
Achats et autres charges externes	R0060		
Amortissements et provisions	R0070		
Autres charges de gestion courante	R0080		
Total	R0090	X	XX

Doivent être égaux aux montants de charges de personnel déclarés en ligne R0220 du tableau FR.08.01.03

FR.08.01.03 Décomposition des charges de personnel			
		Exercice N	Exercice N-1
		C0050	C0060
Charges de personnel			
Salaires	R0170		
Pensions de retraite	R0180	a	a
Charges sociales	R0190	b	b
Commissions versées au personnel commercial	R0200	c	c
Autres	R0210	d	d
Total	R0220	Y	YY
Personnel en ETP	R0230		
Montant versé aux agences de travail temporaire	R0240		
Personnel intérimaire en ETP	R0250		

## 4.5 COMMENT INTERPRÉTER VOTRE RAPPORT D'ERREUR ? (3/3)

- ❑ Rapport d'erreur: « La conversion Excel a échoué. (*Valeur citée*) is not a valid double value.. Voir détails dans le document annexe. »
  - Ce message signifie qu'une cellule contient une formule ou une autre donnée au lieu d'une valeur. Pour trouver la cellule concernée, il faut consulter le Compte-Rendu de Traitement dans Onegate (onglet Résumé).
  - **Solution:** Corriger la valeur erronée dans la ou les cellules concernées afin d'aboutir à l'égalité attendue
  
- Rapport d'erreur: « Données manquantes dans l'instance : fichier : »
  - Ce message signifie que deux fichiers ont été déposés à tort (il y a deux lignes dans OneGate), alors qu'un seul fichier est attendu.
  - **Solution:** Supprimer l'une des deux lignes afin qu'un seul fichier soit déposé.
  
- Rapport d'erreur: « La conversion Excel a échoué. : Erreur Entité. Le fichier contient au moins deux codes d'entité différents. Les codes d'entité suivants ont été trouvés : , 0. Voir détails dans le document annexe »
  - Ce message signifie que plusieurs valeurs différentes ont été trouvées pour le code LEI de l'entité (en l'occurrence une absence de LEI ou un LEI égal à 0).
  - **Solution:** Remplir le LEI de manière correcte dans tous les onglets.

# 5

## BONNES PRATIQUES POUR CONTACTER LE SUPPORT

## 5. BONNES PRATIQUES POUR LES DEMANDES DE SUPPORT

⇒ PRIVILÉGIEZ UN SEUL POINT DE CONTACT : LE SUPPORT ONEGATE

**Tout incident de remise doit faire l'objet d'une demande auprès du support-onegate@banque-france.fr ou par téléphone au 01.42.92.60.05 et aboutir à la création d'un ticket d'incident**

- Un incident déclaré au support OneGate aura une référence / un numéro **de ticket de demande** de support et permettra d'avoir un suivi.
- *Que faire si suite à votre appel au support OneGate, vous n'avez pas reçu un mail avec le numéro d'incident ?*
  - Veuillez les recontacter pour obtenir ce dernier et/ou vous assurer que votre demande a bien été créée (attention aux demandes en doublon).
- Ne pas multiplier les canaux de demande de support (OneGate, SAGEMOA, service de contrôle), car cela en retarde le traitement.
- Lors de la déclaration d'un incident, pensez à indiquer la référence (code) de ticket de la remise OneGate pour permettre au gestionnaire de collecte de traiter votre demande
- Les demandes de support auprès des services de contrôle ne font pas l'objet d'une création de numéro d'incident = pas de traçabilité et pas de garantie que la demande soit affectée au bon interlocuteur

## 5. QUEL INTERLOCUTEUR POUR VOS DEMANDES DE SUPPORT ?

### ⇒ CONTACTS SUR ESURFI: CONTACT / ESURFI BANQUE ET ASSURANCE

- **Contact technique pour toutes les collectes** : [support-onegate@banque-france.fr](mailto:support-onegate@banque-france.fr) ou par téléphone [01.42.92.60.05](tel:0142926005)
  - Point d'entrée privilégié pour les demandes de support. Les demandes seront affectées au service en charge.
  - Support Onegate : accréditation, fonctionnalités du portail Onegate, incident de remise
- **Contact technique pour les collectes ACPR** : [support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr](mailto:support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr) ou par téléphone [01.42.44.39.00](tel:0142443900)
  - Support S2 : carte de visite fonctionnelle, questions sur la taxonomie
  - Rappel des collectes ACPR gérées par le Support S2 assurance: domaines OneGate SOLVA (format XBRL) / SBS, SNX, RPX, RPS, BLA, DBA, CCA, S2P (format bureautique)
- **Contacts métiers pour les questions portant sur l'assujettissement, le contenu des remises, les contrôles de cohérence**
  - Assujettissements ACPR : en cas de question sur le contenu de la CVF, rapprochez-vous en premier lieu de votre service de contrôle pour analyse. Si un problème de paramétrage des attendus est avéré, le SAGEMOA GARU pourra procéder à une correction si nécessaire
  - Questions sur les collectes documentées sur le site eSurfi : se rapprocher des contacts indiqués sur la page des contacts eSurfi

**Par défaut/ en cas de doute, votre point d'entrée privilégié pour toute demande de support est [support-onegate@banque-france.fr](mailto:support-onegate@banque-france.fr), qui transmettra la demande au support S2 si besoin.**

# 6

## DOCUMENTATION ET LIENS UTILES

## 6. DOCUMENTATION ET LIENS UTILES

### ⇒ DOCUMENTATION TECHNIQUE

- Pour consulter les actualités de collecte, nous vous recommandons de [vous abonner](#) pour recevoir les actualités publiées [eSurfi Assurance](#)
- [Démarche pour remettre le reporting à l'ACPR](#)
- Manuel utilisateur fiche déclarative (sera prochainement publié)
- Consulter les communications sur eSurfi Assurance

Consulter les supports de réunion de place trimestrielles dans [« Informations techniques / Réunions d'information »](#)

[Informations techniques sur la collecte Solvabilité I | eSurfi Banque et Assurance](#)

[Etats et Notices - Solvabilité I | eSurfi Banque et Assurance](#)

- Les modalités techniques de remise de la collecte S1 sont publiées sur eSurfi. Menu « Informations techniques / Collectes / Solvabilité 1 » [https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-02/note-technique-S1\\_V1.1.0%20.pdf](https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-02/note-technique-S1_V1.1.0%20.pdf)
- Utiliser les dernières versions de maquettes mises en ligne (et non les anciennes qui feront l'objet d'un rejet) <https://esurfi.banque-france.fr/fr/esurfi-assurance/informations-techniques/collectes/solvabilite-i/20022025-solvabilite-i-mise-disposition-des-maquettes-annuelles-pour-larrete-du-31122024>
- Pour tester le dépôt des remises sans signature [\[Homologation\] Adaptation du portail homologation concernant l'abrogation de la signature électronique | eSurfi Banque et Assurance](#)

## 6. DOCUMENTATION ET LIENS UTILES

### ⇒ 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](#)
- [Pages du contrôle prudentiel des assurances](#)
- [Page dédiée aux organismes non S2](#)

### ⇒ CONTACTS SUR ESURFI

- [Lien vers la page Contact | eSurfi Banque et Assurance](#)