

Banque de France

# Guide utilisateurs OneGate

La fiche déclarative – Banque et Assurance

---

## SOMMAIRE

1-	PRÉSENTATION .....	2
2-	COMMENT ACCÉDER AU RAPPORT « FICHE DÉCLARATIVE » DANS ONEGATE ? .....	2
3-	SAISIE DU FORMULAIRE « ACTIVITÉS », UNIQUEMENT POUR LE DOMAINE BANCAIRE .....	3
4-	SAISIE DU FORMULAIRE « CONTACTS » .....	3
5-	LES POINTS D'ATTENTION LORS DE LA SAISIE : LES MESSAGES D'ERREURS .....	4
6-	ENREGISTREMENT DES FORMULAIRES APRÈS SAISIE .....	5
7-	FERMETURE ET ENVOI DU RAPPORT .....	5
8-	COMMENT MODIFIER UN FORMULAIRE ? .....	7
9-	COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS TRANSMISES ? .....	7

## 1- Présentation

### Définition

La fiche déclarative est un rapport permettant de collecter les activités et les contacts au sein des établissements pouvant être sollicités par l'ACPR.

### Pourquoi ?

Uniquement pour les établissements bancaires : le formulaire « Activités » permettra notamment de déterminer les reportings RUBA (Banque) à remettre.

Commun aux domaines bancaire et assurantiel : le formulaire « Contacts remettants » facilite les échanges entre l'organisme et l'ACPR. Les contacts déclarés sont également consultables dans la carte de visite fonctionnelle (CVF) de l'établissement, disponible dans OneGate.

Nous demandons aux remettants de veiller à la mise à jour systématique de ce dernier formulaire en cas de changement de contacts.

### Qui ?

Les établissements assujettis à un ou plusieurs reporting à transmettre à l'ACPR. Après avoir obtenu leur agrément, les établissements reçoivent une lettre d'accueil de l'ACPR leur indiquant les démarches à effectuer pour remettre leur reporting à l'ACPR.

### Quand ?

Le remettant doit soumettre sa fiche déclarative au démarrage de son activité et la mettre à jour en cas de changement.

### Comment ?

La fiche déclarative doit être complétée par chaque organisme assujetti sur le portail OneGate via le domaine « FDE » Banque / « FDS » Assurance.

## 2- Comment accéder au rapport « Fiche déclarative » dans OneGate ?

- Sélectionner le menu « Rapports »
- Saisir le « Code du domaine » « FDE » Banque / « FDS » Assurance
- Cliquer sur « FDE – Formulaire de saisie et suivi » pour saisir les données

Choix du rapport

Recherche par domaine  Recherche par déclarant

1 Code du domaine Code du rapport Libellé du rapport

FDE FICHE\_DECLARATIVE Collecte de la fiche déclarative Banque

### 3- Saisie du formulaire « Activités », uniquement pour le domaine Bancaire

Saisir obligatoirement « Oui » ou « Non » pour les 4 zones d'activité géographiques ainsi qu'une date d'effet au format JJ/MM/AAAA .

En cas d'activité dans les DOM et/ou COM du pacifique, renseigner également le nom des départements et collectivités concernés

Après la saisie, il est nécessaire d'enregistrer en cliquant sur le bouton 

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025) - ACTIVITES - Activités

France métropolitaine	Non ▼
>>> Date d'effet	<input type="text"/>
DOM et assimilés	Non ▼
Nom du(des) département(s)	<input type="text"/>
>>> Date d'effet	<input type="text"/>
COM du Pacifique	Non ▼
Nom de la(des) collectivité(s)	<input type="text"/>
>>> Date d'effet	<input type="text"/>
Etranger	Non ▼
>>> Date d'effet	<input type="text"/>

### 4- Saisie du formulaire « Contacts »

Cliquer sur chaque formulaire mis à disposition pour compléter les informations requises.

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025) - CONTACTS

[Table des matières](#)

[Courriel générique pour les communications à l'établissement \(#Items : 1, #Erreurs : 1\)](#)

[Informations de contact\(s\) remettant](#)

#### - Contact générique de l'établissement

Saisir une adresse mail puis cliquer sur le bouton 

RAPPORT HISTORIQUE DES IMPORTS

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025) - CONTACTS - Courriel générique pour les communications à l'établissement

Courriel générique de contact de l'établissement

## - Contacts par remettant et par type de remise

Renseigner, de préférence, au moins un remettant référent pour chaque type de remise. Cela permet à l'ACPR d'avoir un point de contact.

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025) - CONTACTS - Informations de contact(s) remettant




 Afficher uniquement les erreurs 

 Attention, le nombre de contacts à renseigner est limité à 50. Au-delà, les informations ne seront pas transmises à l'application cliente.

Fonction	Civilité	Nom	Prénom	Type de remise	Domaine d'activité	Numéro de téléphone	Email
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							

0 sur 0 lignes avec 8 colonnes | Lignes/Page: 15 | Depuis la ligne: 1 | 1/8

## 5- Les points d'attention lors de la saisie : les messages d'erreurs

L'icône compte rendu de collecte (CRC)  signifie que le formulaire est invalide (donnée manquante ou non conforme). Pour consulter l'erreur avant enregistrement, positionner le curseur de la souris sur la cellule en fond rouge ou cliquer sur l'icône du CRC.

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025) - CONTACTS - Courriel générique pour les communications à l'établissement






Courriel générique de contact de l'établissement	M. Dupont
--	-----------

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025) - CONTACTS - Informations de contact(s) remettant

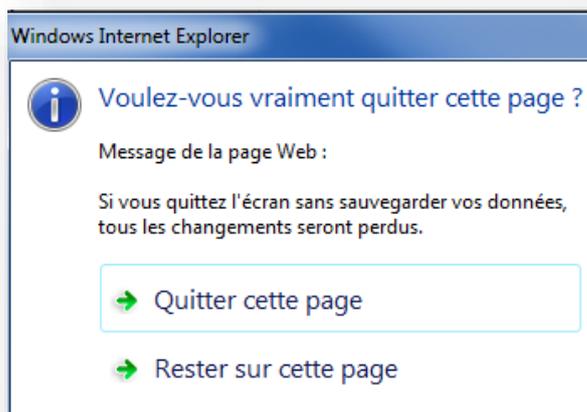



 Afficher uniquement les erreurs 

 Attention, le nombre de contacts à renseigner est limité à 50. Au-delà, les informations ne seront pas transmises à l'application cliente.

Fonction	Civilité	Nom	Prénom	Type de remise	Domaine d'activité	Numéro de téléphone
	Dirigeant	Mr		Martin	COREP	Banque

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



- En cliquant sur « Quitter cette page » les données ne seront pas enregistrées et vous quitterez la page web. Les modifications seront perdues.
- En cliquant sur « Rester sur cette page » les données ne seront pas enregistrées mais vous ne quittez pas la page. Vous pourrez enregistrer la page en cliquant sur ce bouton 

## 6- Enregistrement des formulaires après saisie

Pour une **première saisie**, il est nécessaire de compléter l'ensemble des formulaires avant de pouvoir sauvegarder en cliquant sur ce bouton  .

En cas de **mise à jour de la déclaration**, il est possible de modifier uniquement un seul formulaire.

## 7- Fermeture et envoi du rapport

### - Fonctionnement du rapport

Le rapport FDE se compose de 2 formulaires pouvant être saisis indépendamment **mais qui nécessitent d'être fermés et envoyés ensemble** ; même si un seul des formulaires a été modifié.

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

Lors d'une première saisie du formulaire, le cycle de vie est en état « Initial ».

RAPPORT HISTORIQUE DES IMPORTS

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025)






<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/>	Activités	ACTIVITES	2025-12-31	2025-01-07		Initial		
<input type="checkbox"/>	Contacts remettants	CONTACTS	2025-12-31	2025-01-07		Initial		

2 lignes Lignes/Page 15

Après la saisie du formulaire, celui-ci passe en état « Ouvert ».

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025)








<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input checked="" type="checkbox"/>	Activités	ACTIVITES	2025-12-31	2025-01-30	Ok	Ouvert	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacts remettants	CONTACTS	2025-12-31	2025-01-30	Ok	Ouvert	

2 lignes Lignes/Page 15

### - Envoi du rapport

- Sélectionner l'ensemble des rapports à envoyer
- Cliquer sur le bouton « Fermeture et envoi du rapport »  pour envoyer le rapport.

Ce message apparaîtra :

Cette fonction va fermer tous les formulaires sélectionnés pour le rapport (FICHE\_DECLARATIVE) et la période (2025) et envoyer ce rapport.

Êtes-vous sûr de vouloir fermer et envoyer ce rapport ?

OK

Annuler

- Cliquer sur « Ok », un message confirmera alors le succès de l'opération.

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

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025)







<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input type="checkbox"/>	Activités	ACTIVITES	2025-12-31	2025-01-14	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/>	Contacts remettants	CONTACTS	2025-12-31	2025-01-14	Ok	Fermé	

2 lignes Lignes/Page: 15

## 8- Comment modifier un formulaire ?

Pour ouvrir un rapport déjà transmis dans l'année, il est nécessaire de sélectionner l'ensemble des formulaires et cliquer sur l'icône .

Les formulaires passent au statut « Ouvert ».

Rapport : FICHE\_DECLARATIVE (Période : 2025)







<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input checked="" type="checkbox"/>	Activités	ACTIVITES	2025-12-31	2025-01-14	Ok	Fermé	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacts remettants	CONTACTS	2025-12-31	2025-01-14	Ok	Fermé	

2 lignes Lignes/Page: 15

Après modification du formulaire, sélectionner l'ensemble des rapports et cliquer sur l'icône  pour fermer et envoyer le rapport.

À noter : chaque formulaire fonctionne en « annule et remplace ». Toutes les données connues par l'ACPR seront remplacées par les nouvelles données.

## 9- Comment consulter l'historique des déclarations transmises ?

Pour consulter les données transmises lors des périodes précédentes, sélectionner la période à l'aide du bouton « Modifier ».

Accueil > Rapports

Choix du rapport

FDE : FICHE_DECLARATIVE	Collecte de la fiche déclarative Banque	MODIFIER
LI : 123456789101112	Établissement X	MODIFIER
Période : 2025		MODIFIER

Pour consulter la période souhaitée, cliquer sur la flèche de la colonne « Sélection ».

3 Veuillez sélectionner la période souhaitée							
Période	Cycle de vie			Etat			Sélection
	Initial	Ouvert	Fermé	Ok	Alerte	Erreur	
2025	•	•		•			>
2024			•	•			>
2023	•			•			>
2022	•			•			>

### - Le cycle de vie du rapport

Le statut « Fermé » signifie que les données saisies ont bien été transmises à l'ACPR. Dans cet exemple, les données de 2025 ont été modifiées et enregistrées mais non transmises. Il est donc important de s'assurer que le cycle de vie soit en statut « Fermé » pour chaque période.

### - État technique du rapport

Les états du formulaire représentent le statut technique du rapport dans le portail OneGate.

**État « Ok » :** Aucune erreur et aucun message d'avertissement n'est présent dans ce rapport. Celui-ci peut être traité par l'application puis envoyé à l'ACPR.

**État « Alerte » :** Un message d'avertissement est présent dans le rapport. Cela n'empêche pas le traitement par l'application

**État « Erreur » :** Une erreur est présente dans le rapport empêchant le traitement de celui-ci par l'application