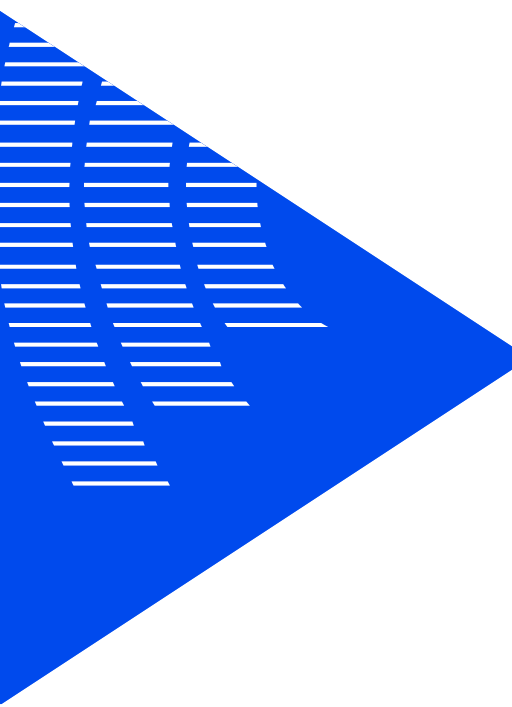




INFORMATIONS UTILES POUR RÉUSSIR À DÉPOSER SES REMISES RÉGLEMENTAIRES

COMMUNICATION À DESTINATION DES ORGANISMES S1

PAR LE SERVICE SMD POLE COLLECTE



SOMMAIRE

1. LE SITE ESURFI POUR LES INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES ET TECHNIQUES
2. DÉMARCHES POUR DÉPOSER VOS REMISES
3. NOUVELLES MODALITÉS DE REMISE À FIN 2025
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** ?

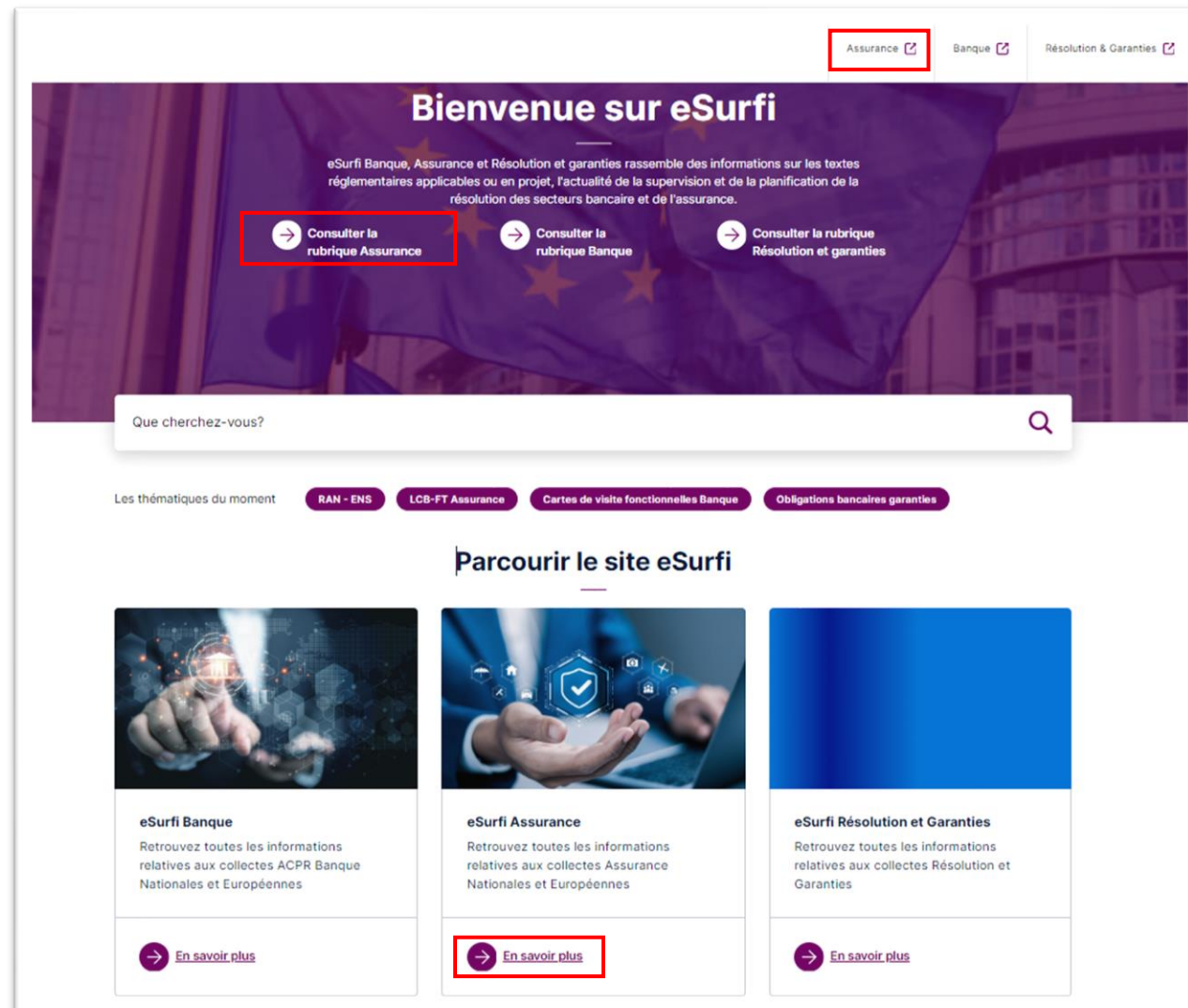
- Le site internet **eSurfi** et son volet **eSurfi Assurance** sont un **sous-ensemble du site internet de l'ACPR**, destiné aux établissements assujettis du secteur assurantiel, et dédié aux **remises réglementaires**.
- Il fournit l'information et la documentation techniques nécessaires au renseignement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



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](#)

☒ Actualités	☒ Bonnes pratiques Assurance	☐ Bonnes pratiques Banque
☒ Documentation technique Assurance	☐ Documentation technique Banque	☒ États & notices Assurance
☐ États & notices Banque	☒ Informations techniques collectées Assurance	☐ Informations techniques collectées Banque
☒ Présentation	☒ Réglementation	☒ Remises Assurance
☐ Remises Banque	☒ Réunions d'information Assurance	☐ Réunions d'information Banque
☒ Taxonomies XBRL Assurance	☐ 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 ESURFI ?

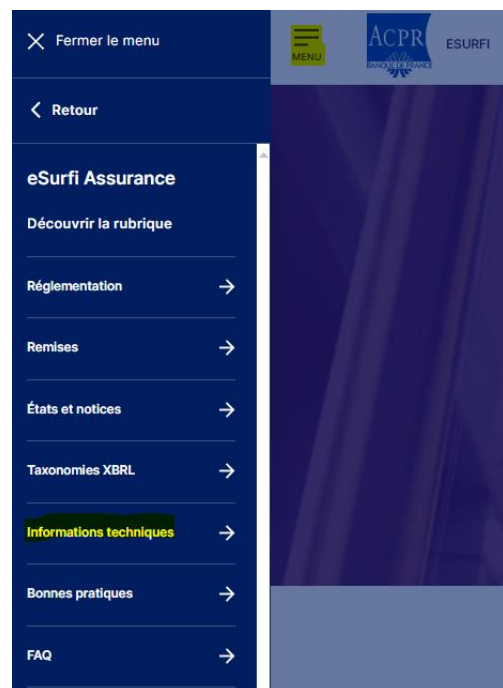
- Le menu est accessible en haut, à gauche de l'écran. Pour afficher le menu, il faut cliquer sur l'icône « Menu ». Un accès rapide aux menus est également disponible dans le bas de la page d'accueil.



ESURFI

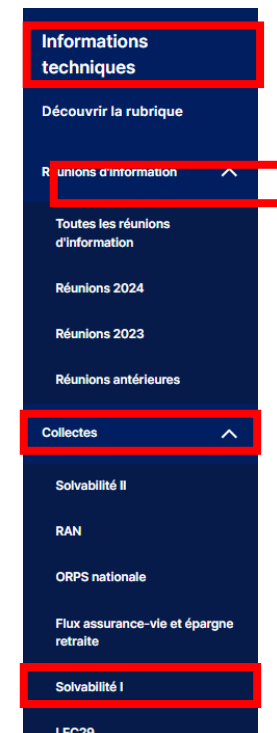
- Les informations réglementaires et taxonomiques** sont disponibles dans les menus. Dans chaque menu ci-après, vous pourrez trouver des informations sur la collecte qui vous concerne

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



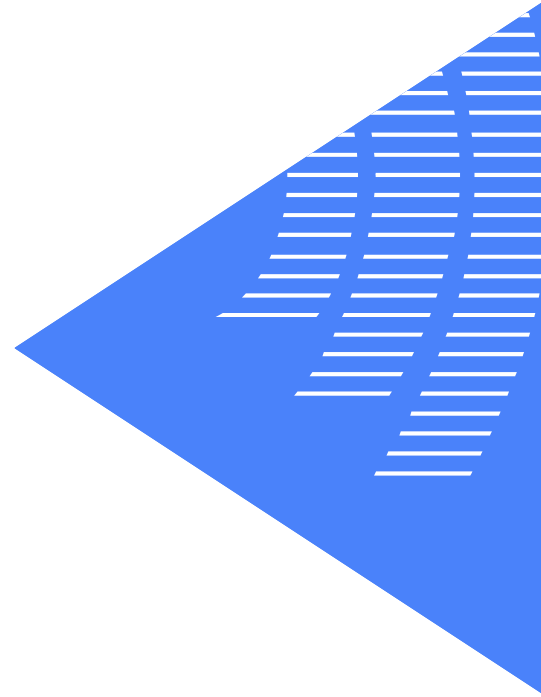
- Nouveau menu « Informations techniques »** : les publications du Service SMD seront classées dans un menu dédié avec des sous menus

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



2

DÉMARCHE POUR DÉPOSER VOS REMISES



2.0. 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 (une FAQ est disponible sur **eSurfi** sur l'arrêt des signatures électroniques);
 - La mise en place de la Carte de Visite Fonctionnelle, pour vous permettre de consulter les attendus et déclarer un point de contact. Ce changement est détaillé à la page suivante (2.1).

2.1. VOTRE NOUVEL OUTIL: LA CARTE DE VISITE FONCTIONNELLE

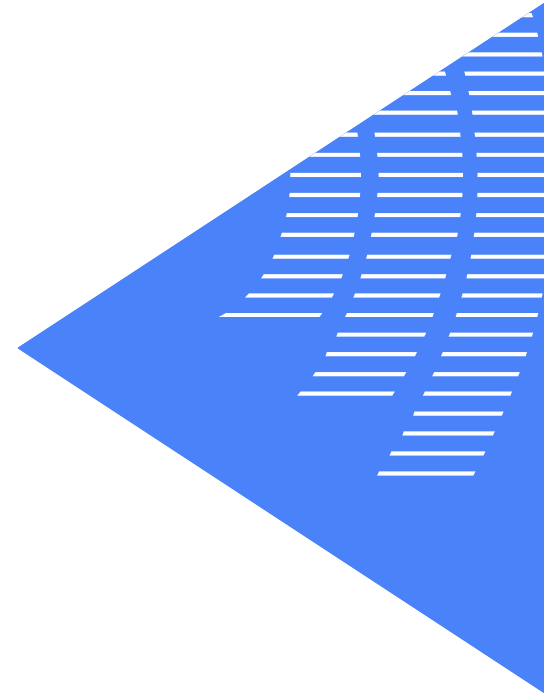
- Depuis l'arrêté du 31/12/2024, la Carte de Visite Fonctionnelle (CVF) est consultable tous les mois dans OneGate (**Menu Suivi / Document, domaine GDA**). L'envoi a lieu le troisième lundi de chaque mois.
- La CVF intègre :
 - Les remises / collectes attendues dans le système d'information de l'ACPR
 - 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

Date de réception	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date d'arrêt	Type de document	Description du document	Description du fichier	Nom du fichier
20/11/2025 00:00			GDA	Date de début				carte
Date de fin				Date de fin				
16/02/2026 11:02:37	LEI		GDA		CVF	Carte de visite fo...		Carte Visite Fonct...

- Fiche déclarative (FDS)** dans OneGate (menu **RAPPORT, Domaine = FDS**) : 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

3

MODALITÉS DE REMISE POUR LES ORGANISMES S1 À FIN 2025



3. MODALITÉS DE REMISE À COMPTER DE L'ARRÊTÉ DU 30/06/2025 (1/2)

- L'[instruction 2025-i-01](#) 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 s'applique à partir 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

Ce document contient:

- Les liens vers les maquettes Excel
- Le domaine (SBS) et les codes rapport (pour déposer la collecte dans OneGate)
- Les principales étapes à suivre dans OneGate pour déposer
- L'adresse de courrier électronique pour contacter le Service d'Assistance de Gestion des applications et de Maîtrise d'Ouvrage

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 (voir point 4.3 et suivants)

3. MODALITÉS DE REMISE À COMPTER DE L'ARRÊTÉ DU 30/06/2025 (2/2)

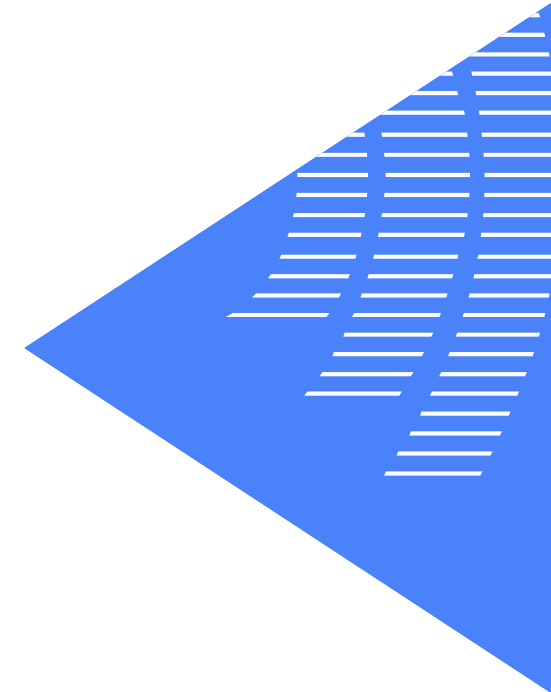
- Les modalités de remises quantitatives sont donc les suivantes pour les organismes soumis à Solvabilité I :
- Les organismes continuent de remettre les données en utilisant exclusivement les **maquettes Excel** mises à disposition par l'ACPR, et accessibles sur le site eSurfi à l'adresse : [**Etats et Notices - Solvabilité I | eSurfi Banque et Assurance**](#)
 - **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 : 30/04/2026
 - **Remise trimestrielle** : tous les organismes remettent la même maquette => date limite de remise : 30 du mois suivant la date d'arrêt
 - 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 (1/2)?

1

- Utiliser les dernières versions des maquettes Excel 12/2025 mises en ligne (et non les anciennes qui feront l'objet d'un rejet) : cf [États et Notices - Solvabilité I](#)

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

- Utiliser la même unité de saisie dans tous les onglets du fichier (€/ K€)

5

- **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 en particulier 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

4.1 COMMENT BIEN REMPLIR VOS REMISES QUANTITATIVES (2/2)?

- Veiller à remplir les cases dédiées aux **cotisations nettes et brutes N** (C0040/R0010 et C0040/R0010 onglet FR0302). En cas d'absence de réassurance, il faut reporter la même somme dans ces deux cellules.
- Remplir les **lignes de totaux** ; celles-ci ne doivent pas être laissées vides, comme cela est le cas dans les onglets FR0201 (*exemple : la cellule fonds propres R0440/C0010 est le total des cellules R0450/C0010 à R0500/C0010 (fonds d'établissement et de développement/capital, primes liées au capital social, réserves de réévaluation, autres réserves, report à nouveau, résultat de l'exercice)*), sinon cela crée des anomalies.
- Remplir les **frais d'acquisition et d'administration** (C0040/R0110 dans l'onglet FR0302) définis selon l'article 2 de l'arrêté du 6 mai 2020 précisant les modalités de communication par les organismes de protection sociale complémentaire des informations relatives aux frais de gestion au titre des garanties destinées au remboursement et à l'indemnisation des frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident
- Dans le cas de **données nulles**, mettre explicitement 0 et ne pas laisser vide. *Par exemple s'il n'y a pas de produit des placements (C0010/R0030 dans l'onglet FR0303), mettre que le résultat est égal à 0.*
- S'assurer que les chiffres indiqués dans les **rapports narratifs** (Rapport de contrôle interne,...) soient identiques à ceux dans les **états quantitatifs**.
- Pour les organismes concernés, s'assurer que le plancher minimal du **montant de fonds minimum de garantie** renseigné (C0050/R0160 dans l'onglet SI0603) correspond aux branches d'activité exercées mentionnées dans l'article R334-7 du Code des assurances.

4.2 COMMENT BIEN REMETTRE VOS REMISES QUANTITATIVES DANS ONEGATE (1/2)?

Télécharger dans Onegate le fichier Excel préalablement complété, via le **menu Rapports**, en utilisant le **domaine SBS** et choisissant le bon **rapport S1_ANN_XXX** selon la typologie de l'organisme (exemple ci-dessous avec sélection de S1_ANN_CDA).

1

Choix du rapport

Recherche par domaine (selected) Recherche par déclarant

Code du domaine: SBS

Code du rapport: S1

Libellé du rapport

Code du rapport	Libellé du rapport
SBS S1_ANN_CDA	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CDA)
SBS S1_ANN_CDM	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CDM)
SBS S1_ANN_CSS	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CSS)
SBS S1_ANN_SUCC	Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (Succursale)
SBS S1_TRIM	Rapport Données Trimestrielles comptables et prudentielles de l'organisme

2

Choix du rapport

SBS : S1_ANN_CDA Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CDA)

LEI : [LEI]

Période : 2025-12

RAPPORT HISTORIQUE DES IMPORTS

Rapport : S1_ANN_CDA (Période : 2025-12)

	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
☒	S1_ANN_CDA	2025-12-31	2026-01-15		Initial		

3

Choix du rapport

SBS : S1_ANN_CDA Rapport Données comptables et prudentielles de l'organisme (CDA)

LEI : [LEI]

Période : 2025-12

RAPPORT HISTORIQUE DES IMPORTS

Rapport : S1_ANN_CDA (Période : 2025-12) - S1_ANN_CDA - 2/ Chargement de fichiers

Liste des extensions autorisées pour "pièce jointe" : .xlsx

Section Section 2

pièce jointe

FICHIER À CHARGER

1 sur 1 lignes avec 5 colonnes

Cocher puis cliquer sur le lien

4

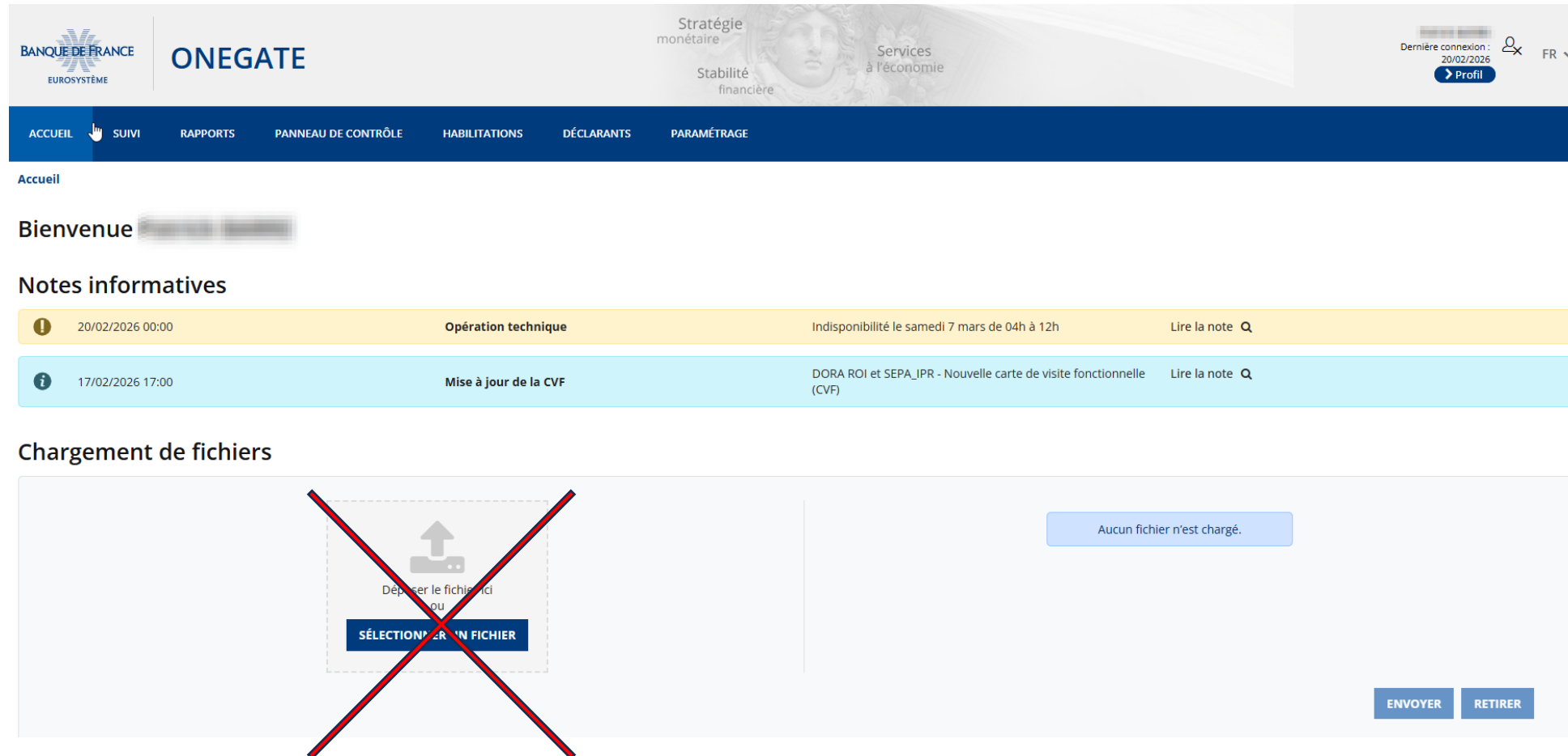
Sélectionner fichier...

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Valider Quitter

4.2 COMMENT BIEN REMETTRE VOS REMISES QUANTITATIVES DANS ONEGATE (2/2)?

Tout dépôt sur l'écran d'accueil Onegate **ne sera pas pris en compte** (le dépôt en écran d'accueil ne concerne que les remises SBRL / XML).

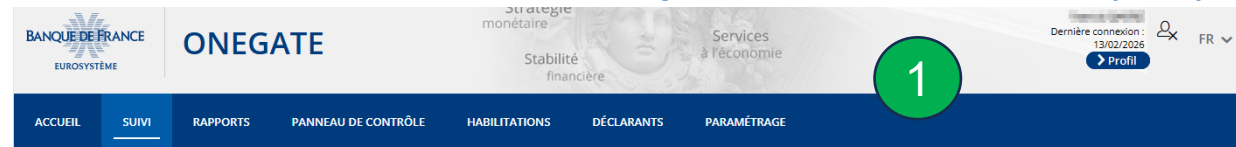


The screenshot displays the Onegate interface. At the top, the Banque de France logo and 'ONEGATE' are visible. The navigation bar includes links: ACCUEIL, SUIVI, RAPPORTS, PANNEAU DE CONTRÔLE, HABILITATIONS, DÉCLARANTS, and PARAMÉTRAGE. The main content area shows 'Notes informatives' with two entries: one about a technical operation on 20/02/2026 and another about the CVF update on 17/02/2026. Below this, the 'Chargement de fichiers' section is shown, but the file upload area is crossed out with a large red 'X', indicating that files are not being loaded. The text 'Aucun fichier n'est chargé.' is displayed on the right, and buttons for 'ENVOYER' and 'RETIRER' are at the bottom right.

4.3 QUE FAIRE EN CAS DE REJET DE VOTRE REMISE ?

⇒ PREMIER REFLEXE: CONSULTEZ VOTRE COMPTE-RENDU DE TRAITEMENT

- Nous vous recommandons de regarder le résultat du chargement dans l'écran **SUIVI / Suivi des Remises**, afin de voir le statut de la remise, et d'accéder au **Compte-Rendu de Traitement (CRT)** correspondant, pour consulter les erreurs de remise.

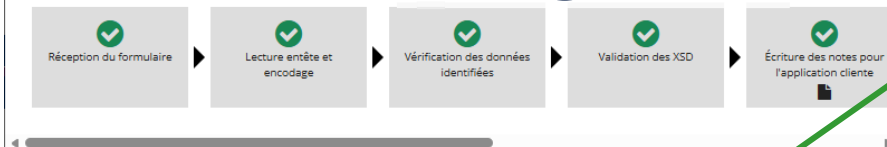


Accueil > Suivi des remises
Suivi des remises

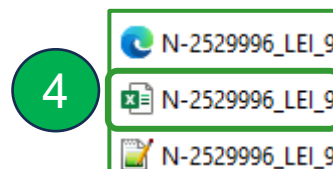
LISTE DES REMISES

Code du ticket	Nom du fichier	Remettant	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date de remise	Date de l'étape	Statut	Document
	S1_ANN					05/11/2025 00t	Date de début	Éc	
						Date de fin	Date de fin		
	SBS S1_ANN_CDM...		LEI		SBS	10/02/2026 14:22:51	10/02/2026 14:25:15	✖	1 fichier(s) disponible(s)

Statut de la remise



DETAILS FERMER



LISTE DES ÉTAPES

Nom de l'étape	Statut	Date de début	Date de fin	Résultat	Messages
Réception du formulaire	✓	28/01/2026 10:45:47	28/01/2026 10:45:47		0
Lecture entête et encodage	✓	28/01/2026 10:45:56	28/01/2026 10:45:56		0
Vérification des données identifiées	✓	28/01/2026 10:46:05	28/01/2026 10:46:05		0
Validation des XSD	✓	28/01/2026 10:46:11	28/01/2026 10:46:11		0
Écriture des notes pour l'application cliente	✓	28/01/2026 10:46:20	28/01/2026 10:46:20	fichier(s) disponible(s)	0
Transmission de la remise à l'application cliente	✓	28/01/2026 10:46:32	28/01/2026 10:46:32	fichier(s) disponible(s)	0
Récupération du compte rendu de l'application cliente	✖	28/01/2026 10:50:10	28/01/2026 10:50:10	fichier(s) disponible(s)	1 message disponible
ERREUR				GENERIC_VALIDATION_ERROR : La conversion Excel a échoué. Le code de la taxonomie est incorrect. Le code attendu est 'http://acpr.banque-france.fr/xbrl/s1/fws/v1.1.0/mod/s1_cdm.xsd' et le code présent dans le fichier est 'http://acpr.banque-france.fr/xbrl/s1/fws/v1.1.0/mod/s1_trim.xsd'. Nous vous invitons à prendre connaissance de votre compte rendu de validation (documents annexes).	
Traitement terminé	✖	28/01/2026 10:50:11	28/01/2026 10:50:12		1 message disponible
ERREUR				Une ou plusieurs étapes sont en échec.	
Document(s) annexe(s)		28/01/2026 10:50:10	28/01/2026 10:50:10	fichier(s) disponible(s)	1 message disponible

Export du CRT : fichier ZIP qui contient 3 fichiers dont un fichier Excel à exploiter

4.4 COMMENT UTILISER VOTRE CRT ?

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

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

Signification :

dans l'onglet , la cellule R0030/C0010 doit correspondre à la somme des cellules R0040/C0010, R0050/C0010, R0060/C0010 et R0070/C0010.

(R0060.C0010 correspond à la coordonnée de la cellule: ligne 0060 et colonne 0010)

4.5 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 a green header bar containing the ribbon tabs: Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, SolvaBI, and a search bar. The ribbon is set to 'Accueil'. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 33. The data is organized into sections: 'S1CDM' (rows 1-4), 'SI.01.03' (rows 5-9), and a list of financial items (rows 10-33). The 'SI.01.03' section has a dropdown menu for 'C0010'. The financial items list includes various codes (R0010, R0020, R0030, R0040, R0050, R0060, R0070, R0080, R0090, R0100, R0110, R0120, R0130, R0140, R0150, R0160, R0170, R0180, R0190, R0200, R0210, R0220, R0240, R0250) and descriptions. The cells for these items are highlighted in red. To the right of the spreadsheet, there are three error messages in yellow, pink, and blue boxes. The yellow box says: '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)'. The pink box says: 'Votre formulaire contient des erreurs. Vous ne pouvez pas le déposer sur le portail ONEGATE'. The blue box says: '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.'

Code	Description	Statut
R0010	PR.01.02-Informations de base	Saisir Non reporté ou Reporté
R0020	PR.02.01-Bilan, actif et passif	Saisir Non reporté ou Reporté
R0030	FR.03.01-Compte de résultat technique vie	Saisir Non reporté ou Reporté
R0040	FR.03.02-Compte de résultat technique non vie	Saisir Non reporté ou Reporté
R0050	FR.04.02-Variation des capitaux propres pour les mutuelles	Saisir Non reporté ou Reporté
R0060	FR.05.01-Variation des immobilisations	Saisir Non reporté ou Reporté
R0070	FR.06.01-Décomposition du montant de provisions (passifs non techniques)	Saisir Non reporté ou Reporté
R0080	FR.07.01-Détail des comptes de régularisation	Saisir Non reporté ou Reporté
R0090	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	Saisir Non reporté ou Reporté
R0100	FR.09.01-Produits et charges issus des contributions volontaires en nature	Saisir Non reporté ou Reporté
R0110	FR.10.01-Données financières relatives à l'activité d'action sociale	Saisir Non reporté ou Reporté
R0120	FR.12.01-Décomposition du résultat financier par type de mouvements, par type de flux et par nature de titres	Saisir Non reporté ou Reporté
R0130	FR.13.01-Compte de résultat par catégorie (vie & dommages corporels)	Saisir Non reporté ou Reporté
R0140	FR.13.02-Compte de résultat par catégorie (mixtes & dommages corporels)	Saisir Non reporté ou Reporté
R0150	FR.13.03-Compte de résultat par catégorie (non-vie & dommages corporels)	Saisir Non reporté ou Reporté
R0160	FR.14.01-Personnes assurées, couvertes et bénéficiaires par type de garanties	Saisir Non reporté ou Reporté
R0170	FR.14.02-Primes et prestations par type de garanties	Saisir Non reporté ou Reporté
R0180	FR.14.03-Frais de soins et indemnités journalières payés au cours de l'exercice	Saisir Non reporté ou Reporté
R0190	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	Saisir Non reporté ou Reporté
R0200	FR.20.01-État Taux Servis - Suivi des taux de revalorisation des provisions mathématiques	Saisir Non reporté ou Reporté
R0210	FR.22.01-Participation aux bénéfices / excédents - Fonds général	Saisir Non reporté ou Reporté
R0220	FR.22.02-Participation aux bénéfices / excédents - PERP	Saisir Non reporté ou Reporté
R0240	FR.22.03-Participation aux bénéfices / excédents - PERP	Saisir Non reporté ou Reporté
R0250	FR.22.04-Réconciliation avec le compte de résultat et le bilan	Saisir Non reporté ou Reporté

- **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)			
SI.02.02			
SI.02.02.01 Tableau complémentaire à l'état des placements - Valeurs au bilan			
Identification ligne	Type d'identifiant utilisé	Code d'identification	
C0010	C0020	C0030	
	ISIN		
	Autre		

Exemple 2: Remplissage de la méthode de valorisation		
Valeur de remboursement - contrevaleur en euros	Méthode de valorisation	Taux de change retenu (EUR/devise)
C0320	C0330	C0340
	Prix de marché	
	Prix de modèle	
	Expertise	
	Estimation	
	Autre méthode de valorisation	
	Total/NA	

4.6 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 dans deux cellules différentes, deux valeurs devaient être égales mais 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 ...

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

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

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		

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

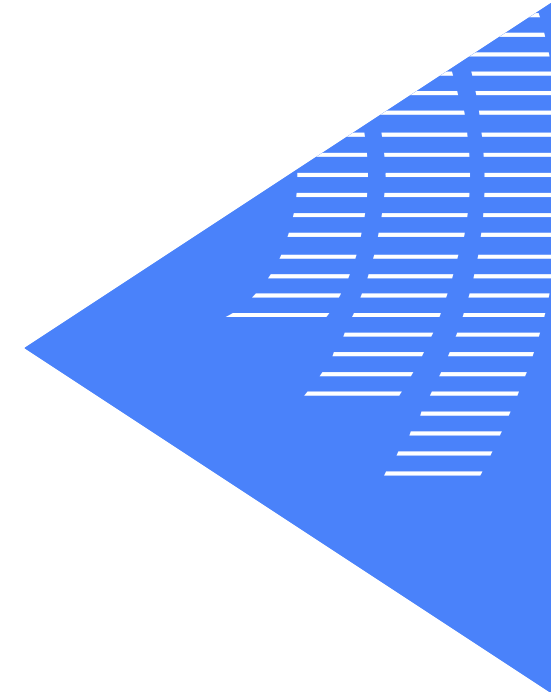
- ❑ Rapport d'erreur: « La conversion Excel a échoué. (*Valeur citée*) is not a valid double value. Voir détails dans le document annexe. »
 - Ce message signifie qu'une cellule contient une formule ou une autre donnée au lieu d'une valeur. Pour trouver la cellule concernée, il faut consulter le Compte-Rendu 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. LES BONNES PRATIQUES POUR LES DEMANDES DE SUPPORT

⇒ Contact technique pour toutes les collectes : 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 [01.42.92.60.05](tel:01.42.92.60.05) de 8h à 16h
- 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
- Un incident déclaré au support OneGate aura une **référence / numéro de ticket** de demande de support qui 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, SMD, superviseurs), cela en retarde le traitement
- Par la suite, si votre demande est réorientée vers le **SMD Pôle Collecte**, celui-ci vous contactera via l'adresse mail suivante : Contact-collecte-Assurance@acpr.banque-france.fr (cette adresse remplace support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr)

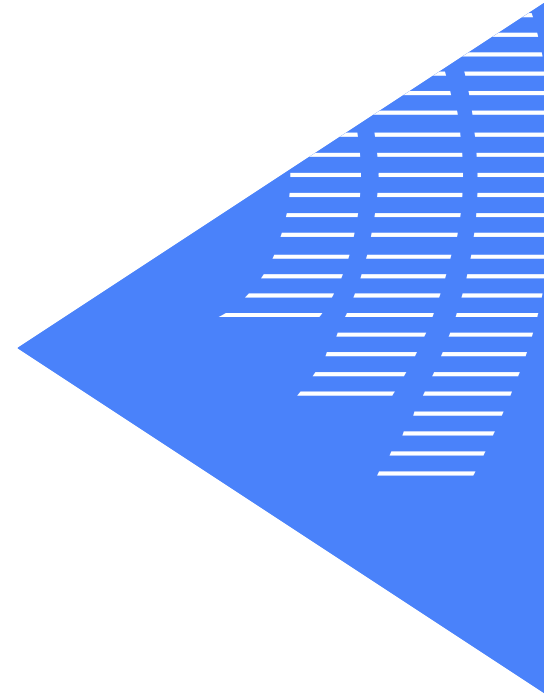
⇒ Contrôles QDD :

- Dans le cadre des contrôles sur la qualité des données, le **SMD Pôle QDD** prendra l'initiative de vous contacter et d'échanger avec vous via la nouvelle boîte aux lettres : 2723-CONTROLE-QDD-ASSURANCES-UT@acpr.banque-france.fr

⇒ Rappel des contacts accessibles dans eSurfi : page [Contact](#) | [eSurfi Banque et Assurance](#)

6

DOCUMENTATION ET LIENS UTILES



6. DOCUMENTATION ET LIENS UTILES

⇒ DOCUMENTATION TECHNIQUE

- Consulter les communications sur eSurfi Assurance
- 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 : https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-01/Assurance%20-%20D%C3%A9marches%20pour%20remettre%20le%20reporting%20-%20ACPR_202501.docx
- Manuel utilisateur fiche déclarative https://esurfi.banque-france.fr/system/files/2025-09/Guide%20utilisateur_la%20fiche%20d%C3%A9clarative_v20250910.pdf

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

- Etats et notices : Utiliser les dernières versions de maquettes mises en ligne (et non les anciennes qui feront l'objet d'un rejet). Menu Etats et notices / Solvabilité 1 : <https://esurfi.banque-france.fr/fr/esurfi-assurance/etats-et-notices/etats-et-notices-solvabilite-i>
- 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
- 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](#)