

[Évolution 2026] Collecte Flux assurance-vie et épargne retraite

À compter du 1er janvier 2026, la collecte Flux assurance-vie et épargne retraite sur les données 2026, disposera de son propre canal de soumission hebdomadaire.

NOUVEAUTÉS 2026

1. FONCTIONNEMENT DU CANAL DE DÉPÔT HEBDOMADAIRE DANS ONEGATE

○ Description de la date d'arrêt hebdomadaire

- Les remises dans OneGate s'effectueront toujours de manière hebdomadaire mais la date d'arrêt sera fixée au dimanche de la semaine attendue. Par exemple, pour la semaine 2 allant du 5 janvier au 11 janvier 2026, la date d'arrêt est le dimanche 11 janvier 2026.

○ Canal Hebdomadaire

- Une section permettant de saisir l'arrêt hebdomadaire est dorénavant mise en place - Le domaine reste toujours « S2B » et le *code du rapport* « Flux ».
- Après avoir sélectionné le rapport « Flux Assurance Vie » comme c'est actuellement le cas, vous aurez alors une table des matières comprenant :
 - Date d'arrêt ○
 - Chargement de fichiers
- Il vous faudra dans un premier temps cliquer sur la ligne « Date d'arrêt » et sélectionner la bonne date dans le calendrier (toujours un dimanche) puis sauvegarder. Dans un deuxième temps cliquer sur la ligne « Chargements du fichier », télécharger votre pièce-jointe et sauvegarder.

Attention : Il est donc important de bien choisir la date du dimanche correspondant à la semaine de la déclaration attendu afin d'éviter un rejet de la remise lors du traitement du dépôt dans OneGate.



Attendez bien la génération du CRT permettant de vérifier le statut d'intégration dans OneGate

○ Remises hebdomadaires

- Les données de la semaine 52 de 2025 devront être remises sur l'arrêt du 31/12/2025.
- En production, la semaine 1 de 2026 pourra être remise dès le 05/01/2026.

○ Remises trimestrielles

- Les remises trimestrielles sont calquées sur le même mode de fonctionnement que les remises hebdomadaires.
- Il a été décidé dans un souci d'homogénéité et de simplification de faire le dépôt de ces remises un dimanche quel que soit le jour de la fin du trimestre attendu.
- Afin de vous faciliter la lecture et la compréhension, vous trouverez dans le tableau Excel ci-dessous, un récapitulatif des « dates d'arrêts trimestrielles » qui vous permettront de savoir sur quel dimanche déposer dans OneGate. Il s'agit du dimanche qui précède la date limite de remise donnée par l'instruction.

NB : Les données T4 2025 devront être remises sur l'arrêté du 30/01/2026

Données trimestrielles T4 2025 et 2026				
Données :		Date limite de remise conformément à l'instruction	Date d'arrêté à indiquer dans OneGate*	Date limite de remise*
Année	Trimestre			
2025	T4	Vendredi 30 janvier 2026	Dimanche 25 janvier 2026	Vendredi 30 janvier 2026
2026	T1	Jeudi 30 avril 2026	Dimanche 26 avril 2026	Vendredi 1er mai 2026
2026	T2	Jeudi 30 juillet 2026	Dimanche 26 juillet 2026	Vendredi 31 juillet 2026
2026	T3	Vendredi 30 octobre 2026	Dimanche 25 octobre 2026	Vendredi 30 octobre 2026
2026	T4	Samedi 30 janvier 2027	Dimanche 24 janvier 2027	Vendredi 29 janvier 2027**

* Ces informations seront également disponibles sur la CVF pour les organismes ne remettant que des données trimestrielles.

** Première relance pour remise manquante le 1^{er} février 2027 (voir section sur les relances retard).

○ Environnement d'homologation

- L'environnement d'homologation sera disponible courant semaine 51 si vous souhaitez faire des tests en amont

2. CARTES DE VISITE FONCTIONNELLES (CVF)

○ Remises hebdomadaires et trimestrielles

- Les CVF sont envoyées une fois par mois.
 - Périodicité : Hebdomadaire ou Trimestrielle. Attention :
 - Pour les organismes remettant à la fois des données hebdomadaires et trimestrielles (c.-à-d. ayant à la fois des contrats rachetables et des contrats non rachetables), seule la périodicité hebdomadaire sera affichée à chaque envoi de la CVF.
 - Pour les organismes ne remettant que des données trimestrielles (c.-à-d. ayant uniquement des contrats non rachetables), la périodicité trimestrielle sera affichée, et il ne sera possible de soumettre que sur les « dates d'arrêtés trimestrielles » (voir tableau ci-dessus).
 - Si la périodicité affichée ne s'applique plus à votre organisme en cours de collecte, il faudra en informer l'ACPR (cf. section contacts numéro 3), la périodicité par défaut étant déterminée à partir des données de la collecte 2025.
 - Date d'arrêté : correspond au dimanche à sélectionner dans OneGate
 - Date limite de remise : date avant laquelle la remise doit être déposée au plus tard dans OneGate avant de déclencher les relances retard

FLUX

Date d'arrêté : Voir détail

Périodicité : Hebdomadaire

Date limite de remise : Voir détail

[Détail des états](#) -

Tableau	Libellé	Statut	Périodicité	Date d'arrêté	Date limite de remise
SOMMAIRE	FLUX tableau Sommaire	OBLIGATOIRE	Hebdomadaire	04/01/2026	09/01/2026
TB01	FLUX tableau TB01	OBLIGATOIRE	Hebdomadaire	04/01/2026	09/01/2026

3. RELANCES RETARD

○ Remises hebdomadaires et trimestrielles

- Deux relances retard seront envoyées en cas de non-réception des données. Le premier envoi à J+1 jour ouvré après la date limite de remise indiquée sur la CVF et le second envoi à J+3 jour ouvré.

RAPPEL DES PRÉREQUIS ONEGATE

1. PRÉREQUIS POUR DÉPOSER LA REMISE DANS ONEGATE

○ Demande d'accréditation

- Si vous ne disposez pas d'un accès au portail OneGate, il est possible d'en faire la demande en vous référant au guide du remettant disponible sur le Portail ONEGATE
- Vous devez demander l'accréditation au domaine « SOLVA » sur le portail OneGate

○ Planning d'envoi des remises : les échéances de remises sont disponibles sur le site eSurfi Assurance ainsi que sur les cartes de visite fonctionnelles.

○ Remise dans OneGate

- Pour déposer sur le portail OneGate, en production et/ou en homologation, le *code du domaine* de remise est « S2B » et le *code du rapport* sera « Flux ».

Ces codes sont identiques pour les organismes d'assurance et les ORPS.

2. CONSIGNES POUR UNE REMISE VALIDE DANS ONEGATE

○ Format de la maquette : la maquette est disponible sur le site eSurfi Assurance.

○ Ne pas modifier la maquette : il est important de ne pas modifier la structure de la maquette car cela empêche l'intégration des données dans le système d'information de l'ACPR (ajout, suppression ou renommage des onglets, colonnes, lignes...).

○ Format de sauvegarde de la maquette : la maquette déposée dans OneGate, doit être enregistrée **exclusivement** au format « classeur Excel (.xlsx) » pour être intégrée dans le système d'information de l'ACPR.

○ Nommage du fichier de remise dans OneGate : nous vous recommandons le nommage suivant « FluxAAAA_Sss_LEI.xlsx » ou « FluxAAAA_Ttt_LEI.xlsx » afin de faciliter le suivi de vos remises.

○ Fonctionnement du chargement des données dans le système de l'ACPR

Le programme de chargement dans notre base de données fonctionne en « **annule et remplace** ». Ainsi, pour chaque remise envoyée vous devrez inclure l'ensemble des données hebdomadaires et/ou trimestrielles déjà déclarées ; avec si besoin vos corrections.

○ Le Compte-rendu de traitement (CRT) permet de vérifier le statut de la remise. Cette étape est indispensable pour s'assurer que la remise est intégrée dans le système d'information de l'ACPR.

Pour consulter le détail du CRT dans OneGate, sélectionner les menus « Accueil/ Suivi des remises/ Détail de la remise ». Cliquer sur le « Code du ticket » concerné afin de consulter les messages d'erreurs.

💬 1 message disponible

3. INDICATIONS POUR COMPLETER LA MAQUETTE

- **Point d'attention sur l'onglet « Sommaire »** : pour toutes les remises des données 2026, la valeur à renseigner dans la cellule D10 (en orange) doit être égale à « 2026 ». La date de la cellule D15 (en jaune) sera ainsi automatiquement générée au 31/12/2026.
- Pour que la remise soit intégrée dans le système d'information de l'ACPR, les cellules suivantes sont à compléter dans la maquette :
 - « **Identifier code** » cellule D9. À noter : le LEI sera le seul identifiant de référence à renseigner **sans espace** et sur 20 caractères
 - « **Nom de l'organisme** » cellule D13
 - « **Adresse électronique du contact** » cellule D14. Si plusieurs adresses électroniques sont à renseigner, il faudra un point-virgule « ; » pour les séparer

Les cases en bleu sont à renseigner (une fois pour toutes sauf changement)
La case en orange est à renseigner en début d'année
La case en jaune se remplit automatiquement

Assurance Vie

Identifier type	LEI
Identifier Code	
Année	2026
Additional Information	
R0010	Nom de l'organisme
R0030	Adresse électronique du contact
R0040	Date de remise
	C0010
	31/12/2026

- **L'onglet de données « TB01 »** contient à la fois les données hebdomadaires et trimestrielles
 - Les cellules sans données à déclarer pour la date d'arrêté doivent être laissées à vide.
 - Les nombres décimaux devront être séparés par une virgule. - Les données sont à renseigner en Euro.
- **Informations importantes à consulter**
 - La maquette, l'instruction accompagnée des annexes et d'une FAQ sont disponibles sur eSurfi Assurance.
 - Guide du remettant OneGate [Portail ONEGATE](#)

○ Contacts

Thématique	Contact
1- Connexion, accès, accréditation au portail OneGate	Support-ONEGATE@Banque-France.fr
2- Questions relatives à la nouvelle instruction, ou le contenu de la maquette	donnees-banques@acpr.banque-france.fr
3- Questions relatives au dépôt dans OneGate	Suiviflux@acpr.banque-france.fr

Nous vous remercions par avance pour votre collaboration afin que cette évolution de dépôt se déroule dans les meilleures conditions possibles.