

---

# Guichet ONEGATE

---

## Manuel d'utilisateur

---

Collecte de la fiche individuelle  
d'emprunt (FIE)



## SOMMAIRE

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
1.1. PRÉSENTATION DE ONEGATE .....	3
1.2. INFORMATIONS IMPORTANTES.....	3
1.3. SYNTHÈSE DES TERMES DU DOCUMENT .....	3
1.4. ENVIRONNEMENTS DISPONIBLES.....	3
<b>2. CONNEXION AU GUICHET ONEGATE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. REMISE PAR IMPORT CSV</b> .....	<b>5</b>
3.1. ACCÉDER À LA LISTE DES REMISES .....	5
3.2. CHOIX DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION .....	5
3.3. SÉLECTION DE L'IMPORT .CSV .....	6
3.4. IMPORTER UN FICHER .CSV.....	6
3.5. VÉRIFICATION ET ENVOI D'UNE DÉCLARATION.....	7
<b>4. REMISE À NÉANT</b> .....	<b>8</b>
<b>5. DÉCLARATION PAR LA SAISIE EN LIGNE</b> .....	<b>9</b>
<b>6. SUIVI DES REMISES</b> .....	<b>10</b>
<b>7. ÉDITER UN RAPPORT DE DÉCLARATION</b> .....	<b>12</b>
<b>8. MESSAGERIE APPLICATIVE</b> .....	<b>13</b>
<b>9. DÉCONNEXION DE L'APPLICATION</b> .....	<b>13</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>15</b>
CHANGER LE MOT DE PASSE .....	15
MOT DE PASSE OUBLIÉ ? .....	16
VOUS N'ÊTES PAS ENCORE ACCRÉDITÉ ? .....	17
DEMANDE D'EXTENSION DE DROITS.....	18

# 1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités de l'application ONEGATE et détaille les différentes modalités de déclaration.

## 1.1. Présentation de OneGate

Le guichet ONEGATE propose différentes modalités de déclaration :

- chargement de fichiers manuel ou automatique,
- saisie en ligne via un formulaire (IHM<sup>1</sup>).

## 1.2. Informations importantes

- Les différentes modalités de déclaration (remise de fichiers ou saisie via un formulaire) ne sont pas exclusives. Il est en effet possible de compléter une déclaration remise par fichier par une saisie en ligne.
- 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 parvenez pas à accéder à certaines fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les instances du navigateur puis de se reconnecter à l'application.
- Seuls les navigateurs à partir d'Internet Explorer 7 sont supportés à ce jour.

## 1.3. Synthèse des termes du document

**Déclarant / Assujetti** : Émetteur soumis à une obligation déclarative.

**Remettant** : Acteur autorisé à déposer des fichiers 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 tests (Homologation).

---

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

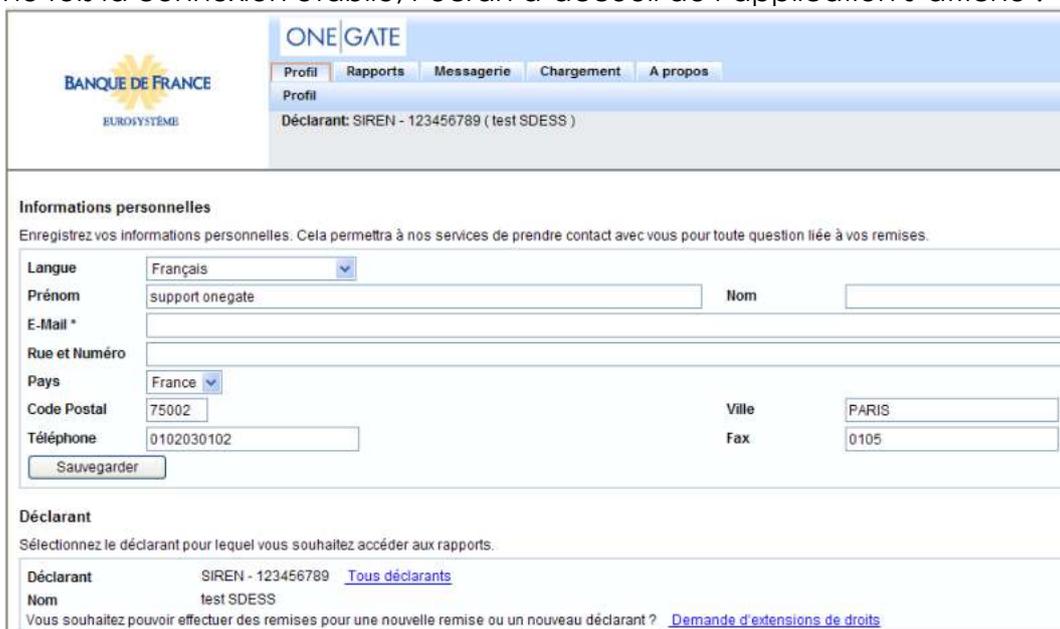
## 2. Connexion au guichet OneGate

L'identifiant et le mot de passe sont communiqués aux déclarants par courriel. L'accès à Onegate en environnement de production s'effectue via l'URL suivante : <https://onegate.banque-france.fr/onegate/>



Les différentes options présentes sur la page de connexion vous sont présentées en Annexe.

Une fois la connexion établie, l'écran d'accueil de l'application s'affiche :



- Le formulaire de saisie des données d'état civil est à compléter dès la première connexion. Seul l'e-mail est obligatoire. Ces informations, modifiables à tout moment, permettront de vous contacter en cas de besoin.
- Le déclarant est présélectionné automatiquement. Si vous êtes accrédités à plusieurs déclarants, vous pouvez sélectionner le déclarant pour lequel vous souhaitez effectuer la remise en cliquant sur « Tous déclarants »

## 3. Remise par import CSV

### 3.1. Accéder à la liste des remises

Pour accéder à la liste des remises, il faut cliquer sur l'onglet « Rapports », puis sélectionner la déclaration FIE – Collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE).



### 3.2. Choix de la période de déclaration

Choisir la période sur laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration. Pour chaque période, le tableau indique un état d'erreur ainsi qu'un statut d'avancement :

Rapport : FIE (Aperçu de 2011-12 à 2013-12)

3 : choisir la période (exemple : 2013-09 pour les émissions de septembre 2013)

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
<a href="#">2013-12</a>			✓			✓
<a href="#">2013-11</a>			✓			
<a href="#">2013-10</a>			✓		✓	✓
<a href="#">2013-09</a>	✓				✓	
<a href="#">2013-08</a>	✓				✓	
<a href="#">2013-07</a>	✓				✓	
<a href="#">2013-06</a>	✓				✓	
<a href="#">2013-05</a>				✓		
<a href="#">2013-04</a>				✓		
<a href="#">2013-03</a>				✓		
<a href="#">2013-02</a>				✓		
<a href="#">2013-01</a>				✓		

12 lignes Lignes/Page 15

2 statuts associés à chaque déclaration permettent d'assurer son suivi :

- **L'état d'erreur** : « Erreur », « Avertissement » ou « Ok »
- **Le statut d'avancement** : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé »

**NB :**

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

**Ouvert** : le rapport contient des données enregistrées.

**Fermé** : le rapport a été fermé (i.e. clôturé) et transmis à la Banque de France, 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.

Les boutons présents sur cette page correspondent aux fonctionnalités ci-dessous :



Permet de revenir à la page précédente



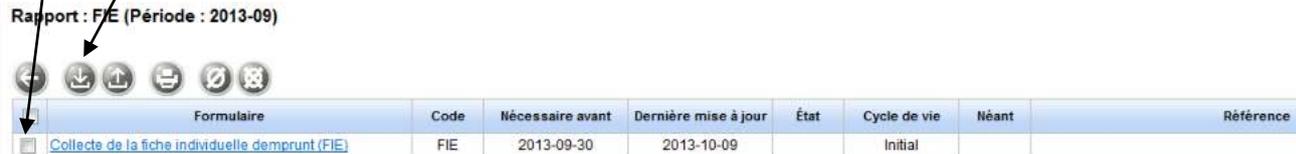
Permet d'afficher les déclarations les périodes précédentes et suivantes

### 3.3. Sélection de l'import .csv

Pour importer un fichier .csv, il faut cocher le formulaire pour lequel vous souhaitez effectuer l'importation ; puis, cliquer sur le bouton **d'import** .

4 5

Rapport : FIE (Période : 2013-09)



Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> Collecte de la fiche individuelle demprunt (FIE)	FIE	2013-09-30	2013-10-09		Initial		

L'écran ci-dessus liste les formulaires liés au rapport et à la période sélectionnée. La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. La colonne « Dernière mise à jour » correspond à la dernière date de mise à jour du formulaire. Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes (ils peuvent être désactivés selon vos droits et selon le statut du formulaire) :



**Bouton Retour** : permet de revenir à la page précédente



**Bouton Imprimer** : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans Onegate



**Bouton d'import** : permet d'importer vers OneGate un fichier CSV



**Bouton Mettre le formulaire à néant** : permet de mettre à néant le formulaire sélectionné.



**Bouton Export** : permet d'exporter depuis OneGate un formulaire aux formats CSV et XML



**Bouton Compte-rendu de Collecte Guichet** : permet d'accéder au document qui liste les erreurs contenues dans la remise



**Bouton Réinitialisation du formulaire** : permet de remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial



**Bouton fermer et envoyer le rapport** : permet de transmettre les données à la banque de France

### 3.4. Importer un fichier .csv

Pour importer un fichier .csv, il convient de sélectionner :

- « ajout » pour importer un premier fichier ou pour compléter le fichier initial pour la période donnée
- Ou, « remplace » pour remplacer le ou les fichiers déjà importés

Ensuite, cliquer sur « parcourir » pour aller rechercher le fichier.csv, puis sur « ajouter »  pour réaliser l'importation.

#### FIE (2013-11) - Import CSV

Déclarant 66204244  
Rapport Collecte de la fiche individuelle demprunt (FIE) (FIE)  
Formulaire Collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) (FIE)  
Période 2013-11  
Type  Ajout  Remplace  
  
Ouvrir fichier  
Encodage windows-1252 (standard)

### 3.5. Vérification et envoi d'une déclaration

Après l'import du fichier.csv, l'écran ci-dessous apparaît et vous permet de visualiser la déclaration FIE et d'identifier les erreurs. Pour visualiser les erreurs, deux options sont possibles :

- En cochant la mention « afficher uniquement les erreurs »
- En cliquant sur le bouton Compte-rendu de collecte guichet 

Rapport : FIE (Période : 2013-09) - FIE - Émissions à court terme  
Afficher uniquement les erreurs   
Code section CT  
Code mouvement Nom de l'émetteur  
1 sur 1 lign La saisie est obligatoire Lignes/Page 10 Depuis la ligne 1

**Il faut corriger les champs erronés signalés en rouge.**

**Pour que les données soient transmises à la Banque de France, il est nécessaire de clore le formulaire.** Cette action peut s'effectuer seulement lorsque l'état de la déclaration est « OK » ou « Avertissement » c'est-à-dire lorsqu'il n'y a plus d'erreurs.

Pour clore le formulaire, il faut :

- Cocher le formulaire à valider
- Cliquez sur le bouton « Fermeture et envoi du rapport » (Cadenas fermé).

Un message confirmera alors le succès de l'opération.



Une fois clos, votre formulaire n'est plus modifiable en l'état. Si vous souhaitez apporter une correction, il est nécessaire de rouvrir le formulaire en utilisant le bouton « cadenas ouvert ».



## 4. Remise à néant

La remise à néant concerne les établissements qui pour une échéance donnée n'ont ni déclaration FIE long terme, ni FIE court terme à transmettre.

Comme pour l'import d'un fichier .csv (cf. paragraphe 3.1 et 3.2), cliquer sur l'onglet « rapports » puis sélectionner la déclaration « FIE – collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) » et la période.

Cocher le formulaire et cliquer sur l'icône « mettre à néant le formulaire »



L'écran suivant vous informe que l'action a bien été réalisée



Pour transmettre les données à la Banque de France, sélectionner le formulaire en le cochant puis cliquer sur le bouton « fermer et envoyer », un message confirmera le succès de l'opération.



## 5. Déclaration par la saisie en ligne

Si un établissement n'a pas la possibilité d'importer un fichier .csv, il peut saisir en ligne les déclarations FIE.

Pour cela, il faut sélectionner l'onglet « rapports », puis la déclaration « FIE – collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) » et la période (cf. détail au début du paragraphe 3.).

Pour accéder à la saisie en ligne, il faut cocher le formulaire et cliquer sur « Collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) »



Le formulaire FIE est composé de deux sections (émissions à court terme et émissions à long terme). Pour accéder à une section, il faut cliquer sur le nom de la section.

Rapport : FIE (Période : 2013-05) - FIE



Ensuite, vous accédez à l'écran de saisie. Il faut compléter les champs puis cliquer sur sauvegarder (bouton [Sauvegarder](#) ) avant de passer à la section suivante ou à la table des matières (Bouton [Retour](#) ) ).

En cas d'erreur de saisie, le champ erroné devient rouge et le [bouton compte-rendu de collecte guichet](#) de couleur rouge apparaît. En cliquant sur ce bouton vous pourrez identifier le ou les erreurs.

**Rapport : FIE (Période : 2013-09) - FIE - Émissions à court terme**




 Afficher uniquement les erreurs 


Code section

Code mouvement	Nom de l'émetteur
 	

1 sur 1 ligne  Lignes/Page 10 Depuis la ligne 1

 <p><b>Bouton Retour</b> : permet de revenir à la page précédente</p>	 <p><b>Bouton Sauvegarder</b> : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section</p>
 <p><b>Bouton Ajouter</b> : permet d'ajouter des lignes de saisie</p>	 <p><b>Bouton Suppression de ligne</b> : permet de supprimer une ligne de saisie</p>

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

Pour clore le formulaire, il faut :

- Cocher le formulaire à valider
- Cliquer sur le bouton « Fermeture et envoi du rapport » (Cadenas fermé).

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

**Rapport : FIE (Période : 2013-09)**









Fermer et envoyer le rapport

	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecte de la fiche individuelle demprunt (FIE)	FIE	2013-09-30	2013-10-29	Ok	Ouvert	

Une fois clos, votre formulaire n'est plus modifiable en l'état. Si vous souhaitez apporter une correction, il est nécessaire de rouvrir le formulaire en utilisant le bouton « cadenas ouvert ».

**Rapport : FIE (Période : 2013-09)**

Les formulaires sélectionnés ont été clos avec succès.









Réouvrir

	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecte de la fiche individuelle demprunt (FIE)	FIE	2013-09-30	2013-10-29	Ok	Fermé	

## 6. Suivi des remises

Dans l'onglet « Messagerie », sous onglet « Échanges de fichiers », vous pouvez suivre vos remises

**Fichiers échangés**

Numéro de ticket :  %

Statut :

Déclarant : SIREN 123456789 %

Transféré entre : 2013-10-19 et 2013-10-29

Inclure les fichiers d'autres utilisateurs :

Rechercher Réinitialiser

Statut	Déclarant	Numéro de ticket	Heure de réception	Début du traitement	Fin du traitement	Canal	Nom du fichier
✓	SREN 123456789	N-20131029164347394	2013-10-29 16:43:47		2013-10-29 16:43:47		<a href="#">FE (2013-09).xml</a>

1 lignes Lignes/Page 15

Réceptionné 
 Traitement 
 Succès 
 Échec 
 Partiellement validé

Pour chaque remise, vous trouverez les informations suivantes :

- **Statut** : résultat de traitement du fichier
- **Numéro de ticket** : identifiant la remise
- **Heure réception** : date/heure d'arrivée dans l'application OneGate
- **Fin traitement** : date/heure de fin de traitement du fichier dans OneGate
- **Canal** : canal de transmission utilisé (le canal U2A dans cet exemple)
- **Nom fichier émetteur** : nom original du fichier déposé

Voici les différents statuts :

= Réceptionné	Le fichier est reçu par la BdF (mais pas encore traité).
= Traitement	Le fichier est en cours de traitement.
= Succès	Le fichier a bien été intégré dans le système d'information de la Banque de France.
= Partiellement Validé	Le fichier a été reçu par la BdF mais certaines instances présentent des erreurs et ne sont pas été intégré dans le système d'information de la Banque de France.
= Échec	La réception ou le traitement du fichier est en échec (erreur technique ou problème d'habilitation etc.).

Pour connaître la raison du statut « Échec », vous devez :

- Cliquer sur la ligne de la remise en échec
- Cliquer sur « Historique »
- Consulter les feedbacks

## 7. Éditer un rapport de déclaration

Le rapport de déclaration vous permet d'éditer un fichier PDF contenant l'ensemble des données remises sur Onegate. Pour le consulter, vous devez aller dans l'onglet « Rapport » puis cliquer sur l'enquête souhaitée et la période voulue.

Une fois sur la page du rapport, vous devez cliquer sur le bouton [Imprimer](#) . Vous devez alors sélectionner le mode voulu puis cliquer sur télécharger.

**FIE (2013-09) - Print**  
  
Déclarant 123456789  
Rapport Collecte de la fiche individuelle demprunt (FIE) (FIE)  
Formulaire Collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) (FIE)  
Période 2013-09  
Type de sortie

Le mode « détail » permet de visualiser le compte rendu ainsi que l'ensemble des données saisies alors que le mode « overview » permet d'avoir seulement le compte rendu.

Exemple de compte rendu :

### Rapport de déclaration

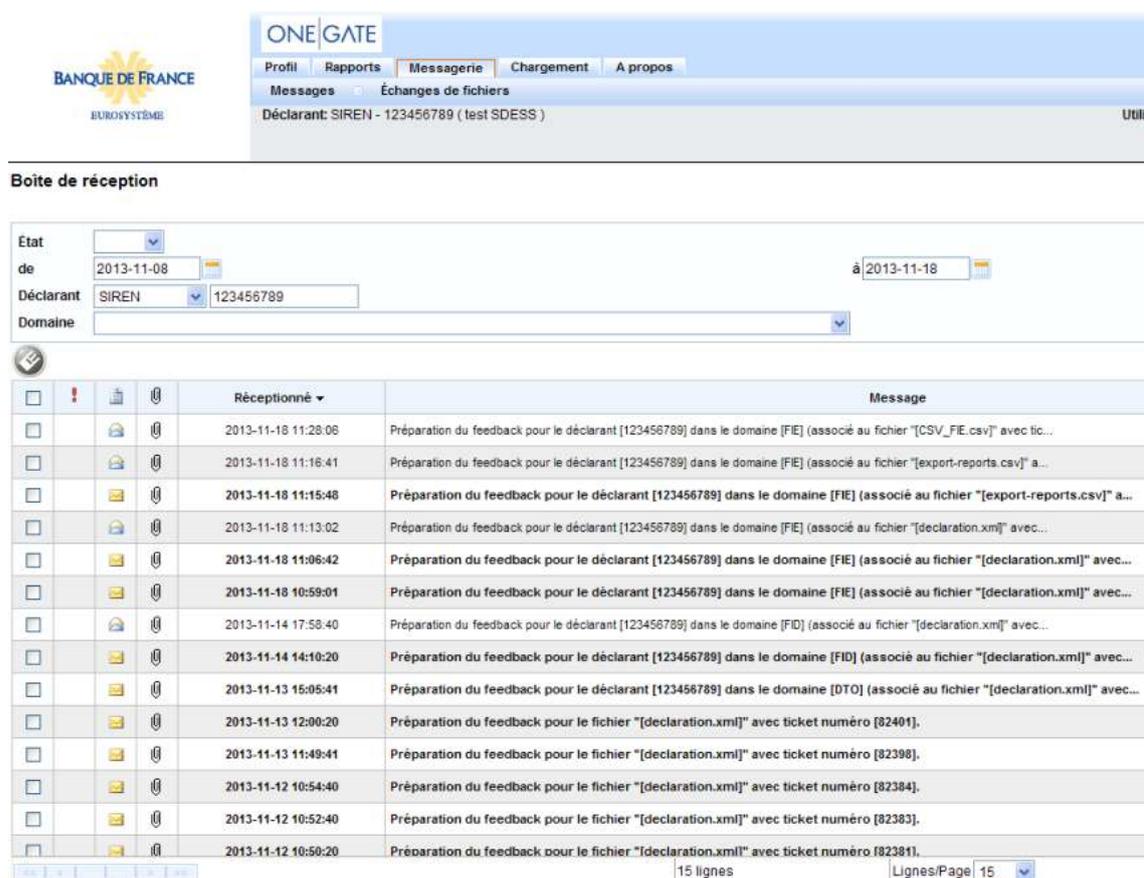
Code rapport	Collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) (FIE)
Code formulaire	Collecte de la fiche individuelle d'emprunt (FIE) (FIE)
Code déclarant	123456789 (SIREN)
Code domaine	FIE
Date de remise	09/2013
Statut	Fermé
Date de réception	29/10/2013
Statut d'erreur	Ok
Fréquence	Mensuel
Vide	Non

## 8. Messagerie applicative

Le module de messagerie applicative est accessible par l'onglet « Messagerie ». Il s'agit d'une messagerie interne à ONEGATE dans laquelle vous pouvez consulter les messages envoyés par la Banque de France (rubrique « Boîte de réception »).

Dans le cadre de dépôts de fichiers CSV FIE, la messagerie applicative restituera le Compte-rendu du guichet listant les erreurs éventuelles sur le fichier CSV importé. Il est vide si le CSV a été importé correctement.

Il est important de vérifier régulièrement la boîte de réception de la messagerie afin d'accéder aux différents types de restitution (comptes-rendus d'anomalies métiers, ..).



<input type="checkbox"/>			Réceptionné ▼	Message
<input type="checkbox"/>			2013-11-18 11:28:06	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FIE] (associé au fichier "[CSV_FIE.csv]" avec tic...
<input type="checkbox"/>			2013-11-18 11:16:41	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FIE] (associé au fichier "[export-reports.csv]" a...
<input type="checkbox"/>			2013-11-18 11:15:48	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FIE] (associé au fichier "[export-reports.csv]" a...
<input type="checkbox"/>			2013-11-18 11:13:02	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FIE] (associé au fichier "[declaration.xml]" avec...
<input type="checkbox"/>			2013-11-18 11:06:42	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FIE] (associé au fichier "[declaration.xml]" avec...
<input type="checkbox"/>			2013-11-18 10:59:01	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FIE] (associé au fichier "[declaration.xml]" avec...
<input type="checkbox"/>			2013-11-14 17:58:40	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FID] (associé au fichier "[declaration.xml]" avec...
<input type="checkbox"/>			2013-11-14 14:10:20	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [FID] (associé au fichier "[declaration.xml]" avec...
<input type="checkbox"/>			2013-11-13 15:05:41	Préparation du feedback pour le déclarant [123456789] dans le domaine [DTO] (associé au fichier "[declaration.xml]" avec...
<input type="checkbox"/>			2013-11-13 12:00:20	Préparation du feedback pour le fichier "[declaration.xml]" avec ticket numéro [82401].
<input type="checkbox"/>			2013-11-13 11:49:41	Préparation du feedback pour le fichier "[declaration.xml]" avec ticket numéro [82398].
<input type="checkbox"/>			2013-11-12 10:54:40	Préparation du feedback pour le fichier "[declaration.xml]" avec ticket numéro [82384].
<input type="checkbox"/>			2013-11-12 10:52:40	Préparation du feedback pour le fichier "[declaration.xml]" avec ticket numéro [82383].
<input type="checkbox"/>			2013-11-12 10:50:20	Préparation du feedback pour le fichier "[declaration.xml]" avec ticket numéro [82381].

Les messages « Préparation du feedback » correspondent aux Compte-rendu du guichet.

## 9. Déconnexion de l'application

Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de se déconnecter de l'application 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.



# Annexes

## Changer le mot de passe



Vous devez renseigner vos identifiants de connexion.

ONE|GATE

Identifiant

Mot de passe

Login

[Changer le mot de passe](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[Vous n'êtes pas encore accrédité ?](#)

Vous devez renseigner votre login et votre mot de passe puis cliquer sur « Login ».

Vous arrivez alors que la fenêtre de changement de mot de passe :



ONE|GATE

**Formulaire de changement de mot de passe**

Bienvenue 22-TOGATEEE-0

Saisir le nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Valider

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

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

**La durée de validité du mot de passe est de 60 jours.**

## Mot de passe oublié ?

Cette fonctionnalité permet de recevoir par mail un nouveau mot de passe.



ONE|GATE

### Formulaire de reinitialisation de mot de passe

Identifiant de connexion

Adresse Email

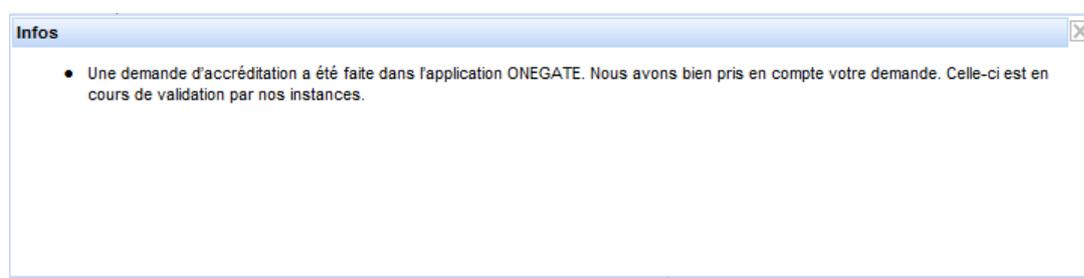
Il faut que vous renseignez votre identifiant de connexion ainsi que l'adresse mail que vous avez indiqué dans l'onglet « Profil » de Onegate. Un mot de passe provisoire sera envoyé à cette adresse.

## Vous n'êtes pas encore accrédité ?

Cette fonctionnalité permet de demander un compte Onegate si vous n'avez pas de compte :

The screenshot shows the ONEGATE user registration interface. At the top, the ONEGATE logo is centered, with a language dropdown menu set to 'Français'. Below the logo, an 'ATTENTION' section contains instructions: 'Ce formulaire est à compléter pour toute première demande d'accréditation. Pour les extensions de droits, veuillez remplir le formulaire correspondant depuis l'onglet profil.' The main heading is 'Utilisateur à accréditer'. The form includes fields for 'Nom\*' and 'Prénom\*', with a note: 'Le Nom et le Prénom ne doivent contenir que des caractères non accentués sans espace ni caractères spéciaux. Seul les tirets « - » sont autorisés pour séparer les noms ou prénoms composés.' There is an 'E-mail\*' field with a note: 'Le nom de votre Collecte/Enquête est indiqué dans le courrier vous invitant à vous accréditer.' Below this are 'Collecte/Enquête\*' (a dropdown menu) and 'Domaine (s)'. The 'Déclarant' section has a dropdown menu and a 'Nom\*' field. At the bottom, there is a question 'Faites vous partie de la société assujettie ?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. A CAPTCHA image shows the text 'pu b e l e i'. At the bottom of the form are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

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



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

## Demande d'extension de droits

Une fois connecté à Onegate, vous trouverez sur la page « Profil » dans l'encart « Déclarant » un lien [Demande d'extension de droits](#)

### Déclarant

Sélectionnez le déclarant pour lequel vous souhaitez accéder aux rapports.

**Déclarant** SIREN - 123456789 [Tous déclarants](#)

**Nom** test SDESS

Vous souhaitez pouvoir effectuer des remises pour une nouvelle collecte ou un nouveau déclarant ? [Demande d'extensions de droits](#)

Vous devrez ensuite renseigner les champs précédés d'une étoile.