|  |  |
| --- | --- |
| **direction deS RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS** |  |
| service d’ASSISTANCE, DE GESTION DES APPLICATIONS ET DE MAITRISE D'ouvrage |  |

 Paris, le 04 Janvier 2023

|  |
| --- |
| **NOTE TECHNIQUE n°** **2016- 01****Version Janvier 2023** |

Objet : Signature électronique des déclarations télétransmises au Secrétariat général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution – Domaine Assurance

En application de l’Instruction n°2015-I-18 modifiée relative à la signature électronique des documents télétransmis au Secrétariat général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, la présente note indique les modalités à suivre pour l’envoi des fichiers signés et décrit les caractéristiques techniques à respecter.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Service d’Assistance de Gestion des applications et de Maitrise d’Ouvrage - SAGEMOA à l’adresse électronique suivante :

 support-s2-assurances@acpr.banque-france.fr

**TABLES DES MATIERES**

[1. Présentation générale 3](#_Toc441826602)

[2. Standard de transmission 3](#_Toc441826603)

[3. Standard de formulaire électronique de Déclaration des Droits A Signer (DDAS) 3](#_Toc441826604)

[3.1 Pré-requis 3](#_Toc441826605)

[3.2 Obtention des certificats électroniques 4](#_Toc441826606)

[3.3 Génération du formulaire électronique 4](#_Toc441826607)

[3.4 Vérification du formulaire électronique 4](#_Toc441826608)

[4. Standard de fichier signé 5](#_Toc441826609)

[5. Annexes 5](#_Toc441826610)

[5.1 Déclarations des Droits à Signer 5](#_Toc441826611)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Suivi des MaJ : | **Date** | **Commentaire** |
| Février 2016V 1.0 | 11/02/2016 | Initialisation de la note technique n° 2016-01 |
| Mars 2017V 1.1 | 22/03/2017 | Ajout d’un type de collecte : SNX-Remise Nationale (états ENS) |
| Octobre 2017V 1.2 | 04/10/2017 | Modification du point 3.2 suite à la mise en place du règlement européen eIDAS au 1er juillet 2017. |
| Juillet 2018V1.3 | 05/07/2018 | Changement d’adresse suite au déménagement de l’ACPR.  |
| Février 2020 V1.4 | 03/02/2020 | Ajout de trois types de collecte : -CCA : Fiche déclarative incluant les commissaires aux comptes-RPX : remises XBRL ORPS-RPS : remises bureautiques ORPS |
| Février 2020 V1.5 | 25/05/2020 | Annexe 5.1 Nouvelle version du formulaire DDAS |
| Janvier 2022 V1.6 | 06/01/2022 | Mise à jour de la note technique et du formulaire DDAS dans le cadre du passage à l’identifiant LEI. |
| Janvier 2023V1.7 | 04/01/2023 | Mise à jour du formulaire DDAS - Ajout de la collecte DBA (tableaux LCB-FT BLANCHIMENT au format Excel)  |

# Présentation générale

Le processus de signature électronique assure, en plus de la non-répudiation, l’authentification du déclarant et l’intégrité des données et, remplace tout autre logiciel de sécurisation.

Tout organisme, qui met en œuvre la signature électronique, doit, préalablement à l’envoi de fichiers signés, déclarer au Secrétariat général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution au moyen d’un fichier électronique :

* Le certificat de chacune des personnes habilitées à signer en son nom ;
* Le type de remise que chacune de ces personnes est habilitée à signer ;
* Le ou les LEI des organismes pour lesquels chacune de ces personnes est habilitée à signer.

Ce formulaire électronique est déposé sur le portail OneGate.

# Standard de transmission

Les formulaires électroniques de déclaration des certificats des personnes habilitées à signer les remises effectuées au titre des réglementations (SOLVA 2, Blanchiment, Déclaration des commissaires aux comptes et des collectes nationales) sont télétransmis sur le guichet OneGate.

Les modalités de connexion à ce portail ainsi que les opérations de constitution de ce formulaire sont précisées dans une documentation spécifique fournie par la Banque de France (Cf. §3.3).

# Standard de formulaire électronique de Déclaration des Droits A Signer (DDAS)

3.1 Prérequis

Pour générer leur formulaire électronique, chaque assujetti déclarant a besoin :

* de son identifiant international LEI
* du certificat (contenant la clé publique) de chaque signataire désigné, ayant des droits à signer sur les différentes remises.
* de la dénomination des groupes de documents ou types de remise définis par le Secrétariat général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution :
	+ **BLA** (tableaux relatifs au blanchiment format XBRL - soittableau BLANCHIMENT)
	+ **S2P** (remises Solva2 XBRL)
	+ **SBS** (remises bureautiques Solva2)
	+ **SNX** (remises nationales XBRL des états nationaux ENS – taxonomie RAN)
	+ **CCA** (Déclaration des commissaires aux comptes)
	+ **RPX** (remises XBRL ORPS)
	+ **RPS** (remises bureautiques ORPS)
	+ **DBA** (tableaux relatifs au blanchiment format Excel - soittableau BLANCHIMENT)

3.2 Obtention des certificats électroniques

Les certificats électroniques admis par le Secrétariat Général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution sont ceux délivrés par un prestataire de service de certification, ayant obtenu une qualification selon les politiques de référencement visées par l’instruction n°2015-I-18 modifiée du SGACPR.

Depuis le 1er juillet 2017, les prestataires de certification conformes au règlement européen eIDAS sont référencés sur le site internet TL-Browser : <http://tlbrowser.tsl.website/tools/index.jsp> pour chaque pays membre de l’union européenne.

Le niveau « certificat qualifié » recevable par l’ACPR est identifiable par la norme « CA/QC ».

À cette norme s’ajoute celle portée par le support matériel des certificats. Ceux-ci correspondent à la norme de signature qualifiée référencée ETSI EN 319 411-2 niveau QCP-n-qscd.

<http://www.etsi.org/deliver/etsi_en/319400_319499/31941102/02.01.01_60/en_31941102v020101p.pdf>

Avant tout engagement d’achat, les services de la Banque de France, par l’intermédiaire de l’ACPR, se tiennent à disposition des assujettis pour confirmer la conformité des certificats de signature.

3.3 Génération du formulaire électronique

Le formulaire électronique des droits à signer est :

* + soit saisi sur le portail OneGate. Un « manuel utilisateur DSS », disponible sur le site esurfi-Assurance, rubrique « [Documentation technique](https://esurfi-assurance.banque-france.fr/current/textes-reglementaires-et-documentation/documentation-technique/)», décrit les différentes étapes à respecter pour enregistrer et déclarer les « droits à signer ».
	+ Soit déposé sur le portail OneGate via le chargement d’un fichier au format xml.

3.4 Vérification du formulaire électronique

Les informations du formulaire électronique seront rapprochées de celles déclarées par les organismes sur format papier via les déclarations de droit à signer présentées ci-dessous (cf. art 4 de l’instruction 2015-I-18 modifiée). Toute différence constatée entre ces deux formats de déclaration sera signalée à l’organisme afin d’obtenir une déclaration rectificative de l’un ou l’autre des formats (voire des deux) selon le cas.

Les déclarations des droits à signer (DDAS) au format papier, devront quant à elles, être établies sur le modèle annexé au chapitre 5.1, et être adressées à leur contrôleur au SGACPR, ou le cas échéant à l’adresse suivante :

Secrétariat Général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution

SAGEMOA - Pôle GARU

66-2718

4 place de Budapest

75 436 PARIS CEDEX 09.

La vérification des informations fournies par l’organisme est effectuée par les contrôleurs de l’ACPR.

À l’issue de cette vérification, un compte rendu est adressé à l’organisme via le portail ONEGATE précisant le statut (« valide » ou « rejeté ») du formulaire électronique.

Si aucune incohérence n’est relevée (statut « valide »), les certificats déclarés seront reconnus dans le système d’information de l’ACPR et pourront être utilisés pour signer électroniquement les déclarations.

# Standard de fichier signé

Le fichier signé doit respecter les caractéristiques techniques conformément à la Politique de Signature du Secrétariat Général de l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution annexée à l’Instruction n° 2015-I-18 modifiée :

<https://acpr.banque-france.fr/textes-de-reference/instructions.html>

Chaque fichier ne devant être signé que par un seul et unique représentant, les fichiers ne doivent contenir que les données pour lesquelles le représentant est habilité à engager son organisme.

Si des données doivent être signées par des personnes distinctes, les données doivent donc figurer dans des fichiers distincts.

# [Annexes](#ANNEXES)

5.1 Déclaration des Droits à Signer

****