

Vos requêtes Fit-and-Proprietary sur OneGate – guide d'utilisation

Brève introduction

L'objectif de ce document est de rassembler toute l'information nécessaire aux (futurs) utilisateurs de OneGate dans le cadre spécifique de l'introduction des requêtes (ou « formulaires ») de type « Fit-and-Proprietary » (FAP) auprès de la Banque Nationale de Belgique (BNB) via l'application OneGate.

OneGate est un logiciel développé et maintenu par la BNB dans le but de collecter toutes sortes de données auprès d'une multitude d'entreprises et d'organismes en Belgique et à l'étranger. Pour une présentation plus générale de OneGate, veuillez consulter le site web de l'application¹, notamment les guides d'utilisation disponibles sous la section « documentation ».

Le reste du contenu de ce document est divisé en deux sections. La première contient des informations concernant l'obtention d'un accès valide à OneGate, tandis que la seconde traite de la manière d'utiliser l'application pour introduire des formulaires FAP.

Accéder à OneGate

Comment puis-je accéder à OneGate ?

L'application OneGate est accessible via l'adresse <https://onegate-certificate.nbb.be/>. Veillez à ce que votre navigateur internet soit à jour (évitiez Internet Explorer). Par ailleurs, OneGate n'est pas adaptée aux petits écrans (smartphones et autres petits appareils mobiles).

Quels moyens de connexion puis-je utiliser ?

Pour accéder aux formulaires FAP sur OneGate, une connexion au moyen d'un certificat électronique est requise. L'application accepte des certificats de trois fournisseurs : Isabel, QuoVadis et GlobalSign. Voici les certificats actuellement acceptés :

- ✓ GlobalSign PersonalSign 3 CA - SHA256 - G2
- ✓ GlobalSign PersonalSign 3 CA - SHA256 - G3
- ✓ GlobalSign PersonalSign 3 CA - G2
- ✓ GlobalSign PersonalSign 3 CA - G3
- ✓ Isabel Certification Authority
- ✓ Isabel Certification Authority Root
- ✓ QuoVadis EU Issuing Certification Authority G4
- ✓ QuoVadis Belgium Issuing CA G2
- ✓ QuoVadis EU Issuing Certification Authority G2
- ✓ QuoVadis EU Issuing Certification Authority G3
- ✓ QuoVadis Belgium Issuing CA G2

¹ Disponible à l'adresse URL https://www.nbb.be/doc/dq/onegate/fr/login_fr.html

Comment puis-je obtenir un nouvel accès à OneGate avec mon certificat électronique ?

Rendez-vous à l'adresse URL <https://onegate-certificate.nbb.be/> et cliquez sur le lien pour « continuer ».



Une fenêtre s'ouvre alors, vous invitant à sélectionner un certificat électronique parmi ceux installés sur votre appareil². Une fois votre choix validé, si le certificat sélectionné est effectivement encore inconnu de l'application OneGate, vous serez redirigé vers un formulaire d'enregistrement en ligne.

Suivez alors les instructions à l'écran. Il vous sera demandé d'indiquer l'identifiant OneGate de l'entreprise (appelée « déclarant ») pour laquelle vous demandez accès³, ainsi que le(s) domaine(s) au(x)quel(s) vous souhaitez avoir accès (pour les documents de type FAP, indiquez le domaine « FAP »).

Une fois les informations complétées, cliquez sur le bouton « envoyer la demande d'accès ». Celle-ci sera alors traitée dans les plus brefs délais (généralement quelques heures ouvrées maximum) par l'équipe de gestion des accès de OneGate. Vous recevrez normalement automatiquement un email vous informant de l'acceptation ou du rejet de votre demande d'accès. En cas d'acceptation,

² En fonction du navigateur utilisé, il se peut que vous ayez à cliquer sur un lien de type « voir plus » afin d'afficher la liste complète des certificats détectés sur votre machine.

³ Le plus souvent, il s'agit du numéro de TVA belge de l'entreprise. Sélectionnez alors le type de déclarant « KBO » et indiquez les 10 chiffres du numéro de TVA de votre entreprise comme identifiant. Une alternative courante au numéro de TVA belge est le code LEI : sélectionnez alors le type de déclarant « LEI » et indiquez le code LEI de votre entreprise comme identifiant.

vous pourrez alors vous connecter à OneGate en reproduisant les mêmes étapes que celles ayant mené au formulaire d'enregistrement.

Qu'est-ce qu'un « domaine » sur OneGate ?

Le terme « domaine » désigne un espace dans lequel sont rassemblés des documents (appelés « rapports » sur OneGate) sous une même thématique. Par exemple, le domaine « FAP » rassemble tous les documents qui ont trait aux procédures Fit-and-Proper.

Votre accès-utilisateur à OneGate est non seulement lié à une ou plusieurs entreprises (appelées « déclarants » sur OneGate), mais également, pour chacune d'entre elle, à des domaines. Lorsque vous vous connectez à l'application, vous avez donc accès à tous les documents qui sont liés aux domaines et déclarants auxquels votre accès-utilisateur est lui-même lié.

Qu'est-ce qu'un « déclarant » sur OneGate ?

Le terme « déclarant » désigne une entité dont les données sont collectées sur l'application. Il s'agit le plus souvent d'entreprises.

Un déclarant est identifié de manière unique par la combinaison d'un « type » et d'un « code ». Le type le plus répandu est « KBO » (pour « Kruispuntbank van Ondernemingen » ou Banque Carrefour des Entreprises), qui indique que le code qui suit est un numéro de TVA belge. Un autre type régulièrement utilisé est « LEI » (pour « Legal Entity Identifier »), pour les codes LEI.

Quelle est la différence entre un « utilisateur » et un « déclarant » sur OneGate ?

Le « déclarant » est l'entité dont les données sont collectées sur l'application aux travers de différents rapports, tandis que « l'utilisateur » est la personne physique qui se connecte au nom d'un ou plusieurs déclarants pour remplir et consulter leurs rapports sur OneGate.

Puis-je lier mon certificat à plusieurs déclarants ?

Oui. Pour ce faire, vous devez d'abord obtenir un accès valide à l'application pour un premier déclarant (voir points précédents). Une fois que vous avez un accès valide, envoyez un email à access.onegate@nbb.be en précisant votre numéro d'utilisateur actuel (ou numéro « NUIN »⁴, affiché dans le coin supérieur droit de l'écran lorsque vous êtes connecté à OneGate), l'identifiant OneGate du ou des déclarants additionnels auxquels vous souhaitez que votre accès actuel soit lié, ainsi que le(s) domaine(s) au(x)quel(s) vous souhaitez avoir accès (indiquez le domaine « FAP » pour les documents de type FAP).

Notez que l'équipe de gestion des accès OneGate, qui traitera votre email, vous demandera le cas échéant de lui fournir un formulaire de procuration pour chaque déclarant additionnel pour lequel vous demandez accès. Dans ce formulaire⁵, chaque déclarant en question délègue explicitement la gestion de ses documents sur OneGate (pour les domaines spécifiés) à l'entreprise à laquelle votre certificat électronique est lié, et dont vous êtes un représentant direct sur OneGate.

Comment modifier les déclarants et/ou domaines auxquels mon accès-utilisateur est lié ?

Toute modification à votre accès doit passer par une demande via email à l'équipe de gestion des accès OneGate. Envoyez un email à access.onegate@nbb.be en précisant votre numéro d'utilisateur actuel (ou numéro « NUIN », affiché dans le coin supérieur droit de l'écran lorsque vous êtes connecté à OneGate), les modifications souhaitées, ainsi que l'identifiant OneGate du ou

⁴ National Bank Unique Identifier Number

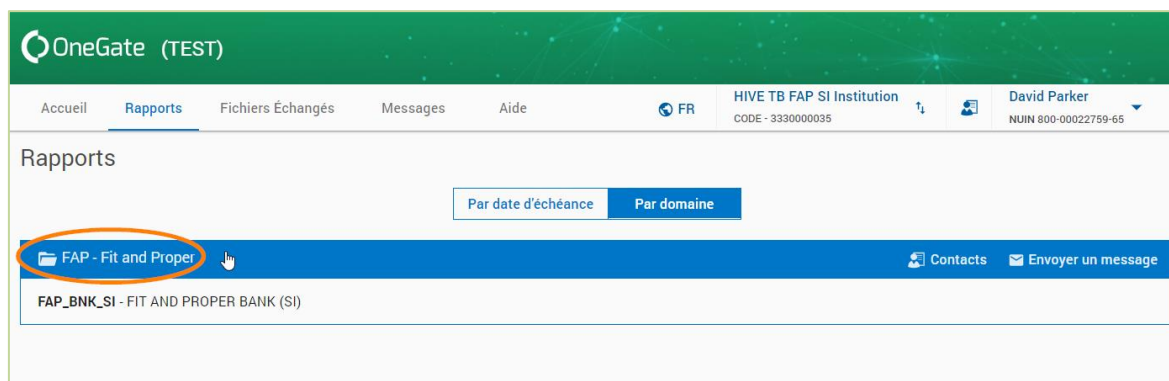
⁵ Un exemple-type de ce formulaire est téléchargeable sur le site de OneGate, via l'URL https://www.nbb.be/doc/dg/onegate_help/onegate_proc_fr.pdf

des déclarants concernés et les identifiants des domaines concernés (indiquez le domaine « FAP » pour les documents de type Fit-and-Propser).

Introduire un formulaire Fit-and-Propser sur OneGate

Comment accéder aux documents Fit-and-Propser sur OneGate ?

Pour accéder à vos formulaires FAP⁶, cliquez sur la case « rapports par domaine » sur la page d'accueil de l'application, ou cliquez sur l'onglet « rapports » et sélectionnez ensuite la vue « par domaine ». Vous devriez alors y voir le domaine « FAP »⁷. Cliquez dessus pour afficher/masquer les rapports qui y sont disponibles.



Cliquez ensuite sur le rapport FAP pour en afficher la vue calendrier. Dans la vue calendrier, cliquez sur une période (= un mois) pour y visualiser les formulaires FAP déjà existants, ou cliquez sur la période en cours (= le mois en cours) pour y créer un nouveau formulaire FAP.

Que sont un « rapport » et un « formulaire » sur OneGate ?

Le terme « rapport » désigne simplement un ensemble cohérent de formulaires. Le terme « formulaire » correspond à un document dans lequel vous introduisez un certain nombre de données requises par la BNB. Dans le cas de Fit-and-Propser, un rapport existe pour chaque mois au cours duquel vous avez introduit au moins un formulaire Fit-and-Propser, et ce rapport contient tous les formulaires FAP du mois en question.

Comment créer un formulaire FAP ?

Pour introduire un nouveau formulaire FAP auprès de la BNB, accédez à votre rapport FAP. Dans la vue calendrier, sélectionnez la période en cours. Sur l'écran des formulaires de la période en cours, cliquez sur le bouton bleu « +nouveau » à droite de l'écran et sélectionnez le modèle de formulaire que vous voulez créer.

⁶ Si votre accès OneGate est lié à plusieurs entreprises, vérifiez au préalable que vous avez sélectionné la bonne entreprise dans le coin supérieur droit de l'écran. Si vous ne trouvez pas l'entreprise recherchée parmi celles disponibles dans la liste, contactez access.onegate@nbb.be pour obtenir de l'aide.

⁷ Si vous ne voyez pas le domaine « FAP » apparaître, il se peut que votre accès soit mal configuré. Contactez access.onegate@nbb.be pour obtenir de l'aide.

The screenshot shows the OneGate (TEST) interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Rapports, Fichiers Échangés, Messages, Aide. The user is logged in as David Parker. The main content area is titled 'Formulaires - Février 2021'. Below this, there is a search bar and a toolbar with various actions: Clôturer et envoyer, Rouvrir, Afficher, Valider, Rapport de validation, Importer CSV, Exporter, Télécharger PDF, Initialiser, Mettre à néant, Mettre à Not Reported, Nouveau, and Supprimer. A table below the toolbar lists forms with columns: Nom, Code, Date du rapport, Échéance, Dernière mise à jour, Statut, Nihil, Not Reported, and Référence. The first row shows 'Renouvellement de la nomination' with code 'FP_RA_SI' and date '05.02.2021'. The 'Nouveau' button is circled in red, and an orange arrow points from the 'Formulaires - Février 2021' header to it.

Une fenêtre d'information s'affiche alors, dans laquelle vous voyez apparaître le numéro d'identification unique du formulaire que vous êtes sur le point de créer. Veuillez en outre y introduire les nom et prénom(s) du candidat concerné dans les champs prévus à cet effet. Dans le cas du modèle de formulaire « complément d'information », vous devez en plus y indiquer le numéro d'identification unique du formulaire FAP existant auquel se rapporte la demande de complément d'information en question. Une fois ceci fait, cliquez sur le bouton « créer » afin de générer le formulaire demandé.

The screenshot shows a 'Nouveau formulaire' dialog box. The form fields are: Formulaire (FP_RA_SI - Renouvellement de la nomination), Date du rapport (18.02.2021), Numéro d'identification du formulaire (automatique) (5), Nom de famille du candidat (Smith), and Prénom du candidat (John). The 'Créer' button is highlighted with a red circle, and an orange arrow points from the 'John' field to it.

Le formulaire créé apparaît alors sur l'écran, dans la liste des formulaires existants dans la période sélectionnée. Par ailleurs, le champ « référence » du formulaire reprend, dans l'ordre, son numéro d'identification unique, le nom et le prénom du candidat. Cliquez sur le formulaire pour en visualiser le contenu et le compléter.

Comment compléter un formulaire FAP ?

Pour commencer, ouvrez le formulaire FAP à compléter en cliquant sur son nom dans l'écran des formulaires de la période sélectionnée. Le contenu du formulaire est organisé en « sections ». Vous pouvez naviguer à travers les diverses sections du formulaire en cliquant sur leur nom dans la partie gauche de l'écran. Remplissez alors les champs de chaque section avec les informations demandées.

Attention, avant chaque changement de section, vous devez sauvegarder les nouvelles données introduites en cliquant sur le bouton « enregistrer » en haut à droite du formulaire, sous peine de les perdre définitivement. Lors de chaque sauvegarde de données, celles-ci sont validées par l'application selon un ensemble de règles automatisées prédéfinies. Si des erreurs sont détectées dans les données introduites, elles seront signalées directement à l'écran.

Une fois le formulaire entièrement rempli et sauvegardé, il faut réaliser la procédure manuelle de signature du formulaire (voir ci-dessous) et, finalement, « clôturer » le formulaire pour en officialiser le dépôt.

Comment réaliser la procédure manuelle de signature du formulaire ?

Une fois les informations du formulaire complètes, correctes et sauvegardées, revenez à l'écran des formulaires de la période sélectionnée en cliquant sur le bouton « quitter » en haut à droite du formulaire. Sélectionnez alors le formulaire dans la liste à l'écran en cochant la case à gauche de son nom, et cliquez sur le bouton « télécharger PDF » au-dessus de la liste.

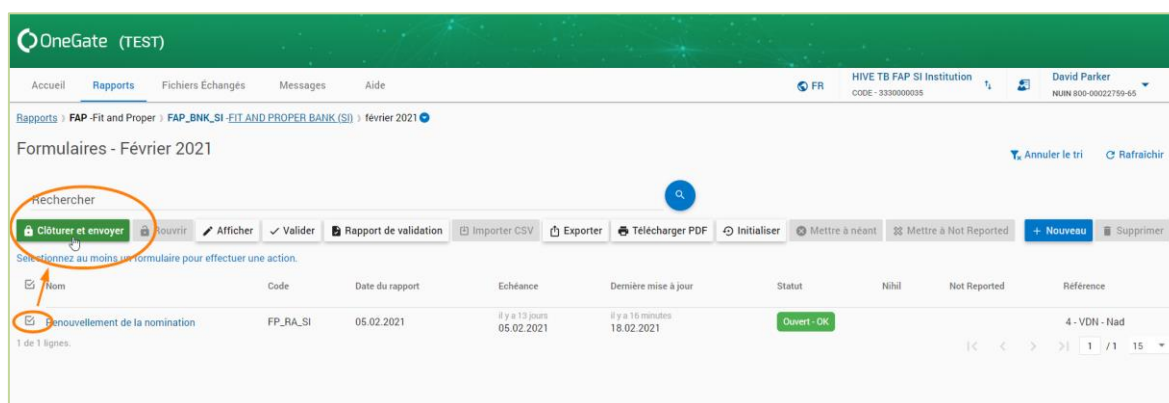
Ce fichier PDF doit être signé par qui de droit au sein de votre institution. Deux possibilités existent : la signature manuelle et la signature digitale. La signature digitale peut être réalisée au moyen du logiciel de votre choix, en utilisant le certificat électronique personnel de la personne devant signer le document. Pour réaliser la signature manuelle, le fichier PDF doit d'abord être imprimé par vos soins, puis signé manuellement dans l'espace prévu à la fin du document, et chacune de ses pages,

paraphée. Toutes les pages du document signé doivent alors être digitalisées (scannées) en un seul document.

Une fois le document digital signé obtenu, rendez-vous à nouveau dans votre formulaire FAP sur OneGate pour finaliser votre requête. Dans la dernière section du formulaire, chargez le document signé et sauvegardez une dernière fois les données du formulaire. Afin d'officialiser le dépôt de votre formulaire FAP, n'oubliez pas de « clôturer » le formulaire (voir ci-dessous).

Pourquoi et comment « clôturer » mon formulaire FAP ?

L'étape de « clôture » d'un formulaire est obligatoire car c'est elle qui officialise le dépôt de votre requête FAP finalisée auprès de la BNB. Pour clôturer un formulaire, sélectionnez-le sur l'écran des formulaires de la période sélectionnée en cochant la case à gauche de son nom, puis cliquez sur le bouton « clôturer et envoyer » au-dessus de la liste des formulaires.



Notez que si l'application a détecté des erreurs ou anomalies dans le formulaire FAP, le statut de celui-ci sera en erreur et il ne sera pas possible de le clôturer. Il faudra alors corriger les erreurs présentes (et procéder à nouveau à la signature de cette version corrigée du formulaire).

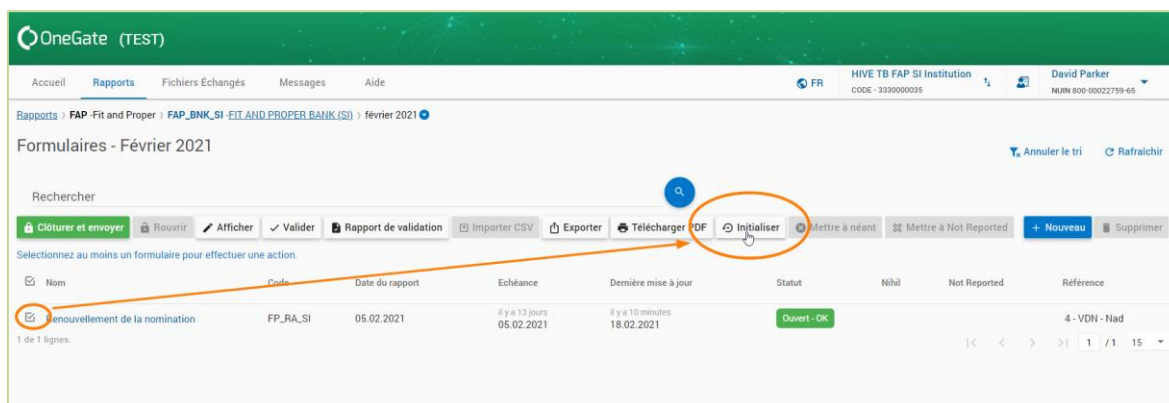
Attention : une fois votre formulaire FAP clôturé, le dépôt de celui-ci sera considéré comme effectif et il ne sera plus possible d'en modifier le contenu.

Comment puis-je supprimer un formulaire FAP ?

Tout d'abord, veuillez noter qu'il n'est pas possible de supprimer un formulaire déjà déposé auprès de la BNB (= clôturé). Si vous désirez annuler une telle requête FAP en cours, vous devez le signaler expressément par email ou lettre à la BNB⁸.

Si vous désirez supprimer un formulaire FAP qui n'a pas été clôturé dans la liste des formulaires d'une période sélectionnée, il faut d'abord que celui-ci soit vidé de toute donnée que vous y auriez introduite. Pour ce faire, sélectionnez le formulaire en question en cochant la case à gauche de son nom dans la liste et cliquez sur le bouton « initialiser » au-dessus de la liste.

⁸ Vous trouverez l'adresse email à laquelle adresser cette demande d'annulation dans la section « Contact » du site web de OneGate. https://www.nbb.be/doc/dq/onegate/fr/contact_fr.html



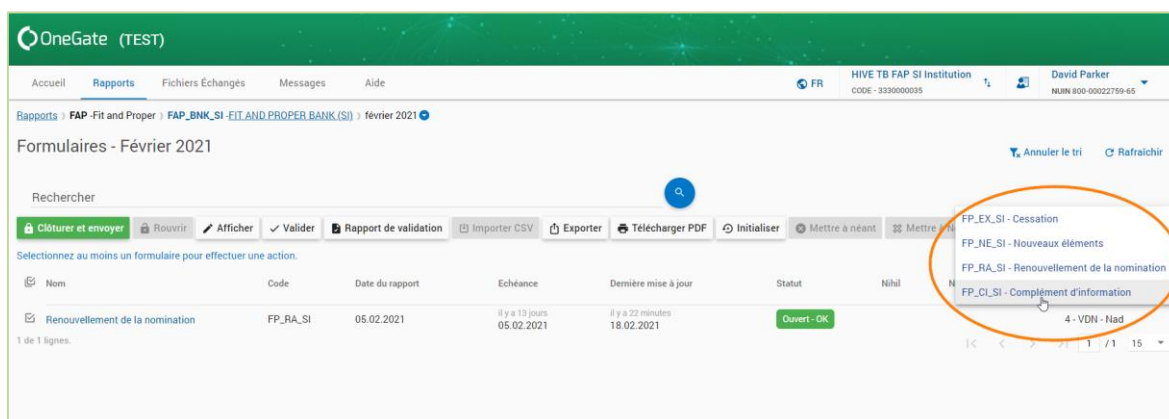
Ceci aura pour effet de remettre le formulaire à son état vierge de départ et de refaire passer son statut à « initial ». Vous pourrez alors procéder à sa suppression en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton « supprimer » en haut à droite de la liste de formulaires.

Qu'est-ce que le formulaire « complément d'information » ?

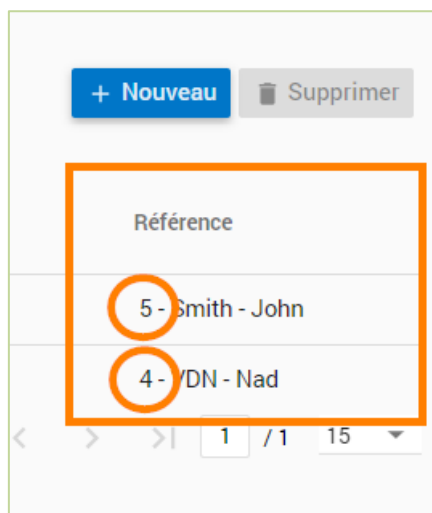
Lorsque vous introduisez un formulaire FAP auprès de la BNB, celle-ci en analyse le contenu et est très souvent amenée à vous demander des informations complémentaires concernant ce formulaire. Le formulaire « complément d'information » permet de les récolter et de leur faire suivre le même traitement que les données du formulaire initial.

Comment dois-je créer un formulaire de complément d'information ?

Lors d'une demande de complément d'information, les analystes de la BNB vous adressent un email contenant une série de questions. Il vous est demandé de répondre à ces questions sur l'application OneGate par le biais du formulaire « complément d'information ». À chaque nouvelle demande de complément d'information de la BNB, vous devrez donc créer un nouveau formulaire de complément d'information. Pour ce faire, connectez-vous à OneGate et rendez-vous dans le rapport FAP, comme pour introduire un nouveau formulaire FAP. Sur l'écran des formulaires de la période en cours, cliquez sur le bouton « +nouveau » et sélectionnez le modèle « complément d'information ».



Une fenêtre s'affiche alors, dans laquelle vous devez introduire, dans l'ordre en partant du haut, le numéro d'identification unique du formulaire FAP concerné par le complément d'information, le nom et le(s) prénom(s) du candidat concerné par le formulaire initial. Pour trouver le numéro d'identification unique du formulaire FAP initial, rendez-vous simplement dans la période dans laquelle le formulaire a été introduit et repérez le formulaire dans la liste des formulaires de cette période. Le numéro de référence est celui qui apparaît sous la colonne « référence » du formulaire, avant les nom et prénom(s) du candidat.



Une fois les informations introduites dans la fenêtre de création du formulaire de complément d'information, générez le formulaire en cliquant sur le bouton « créer ». Celui-ci apparaît alors dans la liste des formulaires de la période en cours et vous pouvez le compléter.

Comment dois-je compléter le formulaire de complément d'information ?

Tout d'abord, ouvrez le formulaire en cliquant sur son nom dans l'écran des formulaires de la période sélectionnée. Ce formulaire est composé de deux sections. La première est dédiée aux questions de la BNB et à vos réponses à ces questions, la seconde est prévue pour recueillir les éventuels documents additionnels que vous devriez communiquer à la BNB sous forme de fichiers.

Veuillez simplement copier chacune des questions reçues de la BNB par email dans une case de la colonne de gauche de la première section et écrire votre réponse dans la case correspondante de la colonne de droite. N'oubliez pas de sauvegarder vos données en cliquant sur le bouton « enregistrer » en haut à droite du formulaire.

Si vous devez charger des documents additionnels, faites-le dans la seconde section du formulaire en indiquant une courte description du fichier dans la colonne de gauche et en sélectionnant le fichier sur votre ordinateur à partir de la case correspondante de la colonne de droite. À nouveau, n'oubliez pas de sauvegarder vos données.

Attention : lorsque vous avez introduit toutes les informations nécessaires dans le formulaire de complément d'information, **n'oubliez pas d'en finaliser le dépôt** en « clôturant » le formulaire.