

Cahier des charges informatique Remettant

Enquête ECEIS – Enquête Complémentaire sur les Échanges Internationaux de Services

Mai 2020



Table des matières

1	Description des canaux de transmission utilisés dans le cadre de la collecte ECEIS.....	3
1.1	Remise par fichier XML.....	3
1.1.1	Mode de chargement.....	3
1.1.2	Format et règle générale de codage des champs	4
1.1.3	Spécifications du fichier XML de remise.....	4
1.1.4	Spécifications des champs de la tête (Administration).....	6
1.2	Remise par fichier CSV.....	7
1.2.1	Mode de chargement.....	7
1.2.2	Format et règle générale de codage des champs	8
1.2.3	Spécification du fichier CSV de remise	8
2	Spécifications des champs du rapport « ECEIS ».....	14
2.1	La balise <Report>	14
2.1.1	Formulaire « Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services» ..	14
2.1.1.1	Description des balises <Item> du Formulaire « Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services »	14
2.1.1.1.1	Description des balises <Item> de la section «1. Période de référence »	14
2.1.1.1.2	Description des balises <Item> de la section « 2. Achats et ventes vis-à-vis de non-résidents (en euros) »	16
2.1.1.1.3	Description des balises <Item> de la section « 3. Temps nécessaire pour répondre à ce questionnaire »	19
2.1.2	Exemples de fichier xml de sortie et XSD de fichier en sortie de ONEGATE	19
3	Contrôle des collectes	19
4	Outils recommandés pour visualiser le fichier XML et CSV.....	20
	Annexes	21

1 Description des canaux de transmission utilisés dans le cadre de la collecte ECEIS

Les remises par XML ou CSV concernent les déclarations comportant généralement une volumétrie de lignes importantes.

Pour une déclaration à néant, il est préférable de passer par la saisie en ligne manuelle, en saisissant « NON » sur la deuxième page du formulaire.

1.1 Remise par fichier XML

Une remise par fichier XML comporte les données déclarées :

- Pour un même déclarant,
- Pour un même domaine (exemple : EIS)

L'utilisation de fichier XML donne beaucoup de souplesse aux documents qui sont remis. En effet, les données ne sont pas contenues dans des zones fixes (avec l'obligation de remplir la zone), mais dans des champs (entourés de balises XML).

Lors des contrôles effectués en réception par ONEGATE, les fichiers présentant une ou des anomalie(s) sont rejetés (règle de validation non respectée, fichier mal structuré). Ils doivent alors faire l'objet d'un nouvel envoi après correction.

1.1.1 Mode de chargement

Le mode standard de chargement du fichier XML est en mode "annule et remplace" : les anciennes données sont remplacées intégralement par les nouvelles. Ce mode de chargement est valable pour un déclarant, un domaine et une période donnée.



Écran de chargement de fichier XML

1.1.2 Format et règle générale de codage des champs

Les règles de codage des champs constituant les enregistrements des fichiers de collecte sont à respecter strictement :

Zone alphanumérique : tous les caractères sont autorisés et la saisie peut être en majuscule ou en minuscule ; les caractères accentués sont autorisés.

Zone numérique (hors têtère) : seuls les nombres entiers positifs sont acceptés (pas de nombres à décimales).

Les champs non renseignés (i.e. valeur vide) ne devront pas apparaître dans les fichiers XML.

En cas de modification d'une information (correction), un nouveau fichier complet doit être adressé avec cette modification (mode annule et remplace) pour un déclarant, un domaine et une période de référence.

1.1.3 Spécifications du fichier XML de remise

Chaque fichier XML de remise se compose de deux parties obligatoires :

La têtère, qui contient les données d'administration (date de création du fichier, remettant, etc.).

⇒ Cette partie est unique dans le fichier XML.

Le rapport incluant les données de collecte (montant, nombre, les informations d'identification).

⇒ Cette partie peut se répéter autant de fois qu'il est souhaité d'envoyer de période de déclaration.

Pour les remises ONEGATE, le format de fichier doit suivre les instructions ci-dessous :

Les données collectées au format XML sont enveloppées par la balise <DeclarationReport> contenant :

- La balise <**Administration**> correspond à la têtère ONEGATE.
- La balise <**Report**> correspond au rapport contenant données de la collecte.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<DeclarationReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
  <Administration creationTime="AAAA-MM-JJTHH:MM:SS.CCC+GMT">
    <From declarerType="SIREN">XXXXXXXXX</From>
    <To>BDF</To>
    <Domain>EIS</Domain>
    <Response feedback="true">
      <Email>mail_emetteur@xxxx.fr</Email>
      <Language>FR</Language>
    </Response>
  </Administration>
  <Report date="AAAA" code="ECEIS" close="true">
    <Data form=" FORMULAIRES">
      <Item>
        Données XML
      </Item>
      ...
    </Data>
    ...
  </Report>
</DeclarationReport>
```

Format de fichier XML

1.1.4 Spécifications des champs de la tête (Administration)

Le tableau suivant présente le détail des différents champs de la tête :

Champs	Obligatoire (O) Facultatif (F)	Description
<creationTime>	F	C'est l'attribut de la balise <Administration qui reprend la date de création du fichier (exemple : 2016-08-25T11:03:09.488). Ce champ peut être généré automatiquement par l'application émettrice.
<From>	O	Cette balise représente le déclarant. Pour la collecte ECEIS le code SIREN est la seule valeur possible (donnée alphanumérique de longueur 9).
<To>	O	Identifiant qui caractérise le guichet ONEGATE. La valeur est fixe : « BDF ».
<Domain>	O	Représente le code de la collecte auquel l'instance fait référence. Ses valeurs sont sur trois caractères. Pour la collecte commissaire aux comptes Banque le code est « EIS »
<Response>	O	<p>Contient l'adresse de l'émetteur et le langage de l'avis de dépôt. Une balise à « true » ou « false » indique respectivement si le destinataire souhaite être informé ou non par e-mail dès réception par le guichet du fichier.</p> <p>Dans le cas de l'utilisation de la valeur « false », les balises <Email> et <Language> ne doivent pas apparaître au sein des balises <Response>. La balise <Email> peut contenir uniquement une seule adresse mail.</p> <p>Recommandation : il est recommandé d'utiliser une adresse email générique dédiée aux échanges avec ONEGATE.</p>

1.2 Remise par fichier CSV

Une remise par fichier CSV comporte seulement les données déclarées dans le formulaire.

Le fichier ne peut être importé qu'après avoir sélectionné le domaine/collecte : EIS/ECEIS, le déclarant (SIREN) et la période à déclarer.

Le format CSV doit respecter l'ordre des lignes au sein d'une section.

Lors des contrôles effectués en réception par ONEGATE, le(s) anomalie(s) apparaissent en jaune ou rouge au sein du formulaire.

Si la structure du fichier ne correspond pas aux attentes, certaines données ne sont pas transcrites dans la page de saisie en ligne. L'intégralité du fichier doit alors faire l'objet d'un nouvel envoi après correction.

1.2.1 Mode de chargement

L'import d'un fichier CSV ne peut s'effectuer que sur le formulaire choisi.

Pour cela, il est nécessaire d'aller dans l'onglet « Rapports », de se placer sur le domaine EIS, puis sur le code déclarant (SIREN) et la période à déclarer.

Avant d'intégrer le fichier CSV, il est primordial de remettre le formulaire à l'état Initial, même s'il est déjà affiché avec un cycle de vie initial. Pour cela, il faut cocher la case à gauche du formulaire et cliquer sur l'icône de réinitialisation.



: icône de réinitialisation



: icône d'import en CSV

Par la suite, l'import se fait en cochant de nouveau la case « formulaire », puis en cliquant sur l'icône « Importer au format CSV ».

Le mode standard de chargement du fichier CSV est en mode "annule et remplace" : les anciennes données sont remplacées intégralement par les nouvelles. Seul ce mode est possible pour cette enquête.

Ensuite, il faut sélectionner son fichier en cliquant sur « Parcourir ».

Une capture d'écran d'une interface utilisateur. En haut à gauche, le mot "Type" est suivi de deux boutons radio : "Ajout" (sélectionné) et "Remplace". En dessous, il y a un bouton "+ Parcourir...". En dessous de ce bouton, il y a un champ de texte vide avec l'étiquette "Ouvrir fichier" à gauche.

Écran d'import d'un fichier CSV : sélection du fichier

Pour finir, il est nécessaire de cliquer sur « Ajouter » pour que le fichier puisse s'intégrer.



Écran d'import d'un fichier CSV : ajout du fichier

La table des matières du formulaire s'ouvre, il faut vérifier qu'il n'y a pas d'anomalie.

Enfin, pour valider l'enquête et transmettre ces données, la fermeture du formulaire est indispensable, elle s'effectue en cochant le formulaire et en sélectionnant l'icône « Cadenas ».

Vous pouvez alors quitter Onegate.

1.2.2 *Format et règle générale de codage des champs*

Les règles de codage des champs constituant les enregistrements des fichiers de collecte sont à respecter strictement :

Zone alphanumérique : tous les caractères sont autorisés et la saisie peut être en majuscule ou en minuscule ; les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

Zone numérique : seuls les nombres entiers positifs sont acceptés (les décimales ne sont pas acceptées).

Les champs non renseignés (i.e. valeur vide) ne devront pas apparaître dans les fichiers CSV.

En cas de modification d'une information (correction), un nouveau fichier complet doit être adressé avec cette modification (mode annule et remplace) pour un déclarant, un domaine et une période de référence.

1.2.3 *Spécification du fichier CSV de remise*

Le fichier CSV de remise se compose d'un seul feuillet, sans en-tête de colonne.

Le séparateur entre deux champs est le point-virgule.

Il se répartit en trois sections :

- SECTION_1 : section sur la période de référence
- SECTION_2 : section sur les achats et ventes de services et/ou négoce international auprès de non-résidents (en euros)
- SECTION_3 : section sur le temps nécessaire pour répondre au questionnaire

La SECTION_1 ne contient qu'une ligne, on attend la structure suivante :

- Dans le cas où la période de déclaration **correspond à l'année civile**, le format est le suivant :

SECTION_1	OUI				
------------------	------------	--	--	--	--

(Il ne faut rien renseigner dans les cases vides.)

- Dans le cas où la période de déclaration **ne correspond pas à l'année civile**, le format est :

SECTION_1	NON	Mois correspondant au début de la période (MM)	Année correspondant au début de la période (AAAA)	Mois correspondant à la fin de la période (MM)	Année correspondant à la fin de la période (AAAA)
------------------	------------	--	---	--	---

La SECTION_2 se compose :

- D'une ligne si l'enquête est à **néant** (préférable en saisie manuelle), à titre indicatif voici la structure de la ligne :

SECTION_2	LIGNE_1	NON				
------------------	----------------	------------	--	--	--	--

- Sinon d'une ligne « **LIGNE_1** » et d'une ou plusieurs « **LIGNE_AUTRE** » suivant le nombre de données (il faut autant de **LIGNE_AUTRE** qu'il y a de transactions par service/négoce, par sens et par pays) :

SECTION_2	LIGNE_1	OUI				
	LIGNE_AUTRE		Code nomenclature du service/négoce concerné par la transaction	Sens de la transaction : ACHAT ou VENTE	Code ISO Pays (sur 2 caractères)	Montant de la transaction en euros

L'ordre est important : les « **LIGNE_AUTRE** » ne doivent pas précéder la « **LIGNE_1** ».

La SECTION_3 se détaille en deux lignes : une première ligne sur le temps de collecte et une deuxième ligne sur le temps de remplissage du questionnaire.

SECTION_3	COLL	Nombre d'heure(s)	Nombre de minutes
SECTION_3	QUEST	Nombre d'heure(s)	Nombre de minutes

L'idéal est de travailler directement sous le format CSV sans passer par un fichier Excel.

Pour ceux qui préfèrent utiliser le logiciel Excel, voici un exemple de fichier au format xls/xlsx:

	A	B	C	D	E	F	G
1	SECTION_1	NON	3	2018	3	2019	
2	SECTION_2	LIGNE_1	OUI				
3	SECTION_2	LIGNE_AUTRE		123110	ACHAT	ES	12345678901
4	SECTION_2	LIGNE_AUTRE		123322	VENTE	JP	565
5	SECTION_3	COLL	23	0			
6	SECTION_3	QUEST	0	12			

Exemple de fichier Excel (xlsx ou xls)

Pour intégrer le fichier Excel, il faut l'enregistrer sous le format CSV avec séparateur point-virgule.

Conseil : Penser à mettre un nom de fichier significatif car le fichier Excel devenu CSV ne mentionne ni le nom de l'enquête, ni la période concernée.

Par exemple, on peut nommer le fichier comme suit :

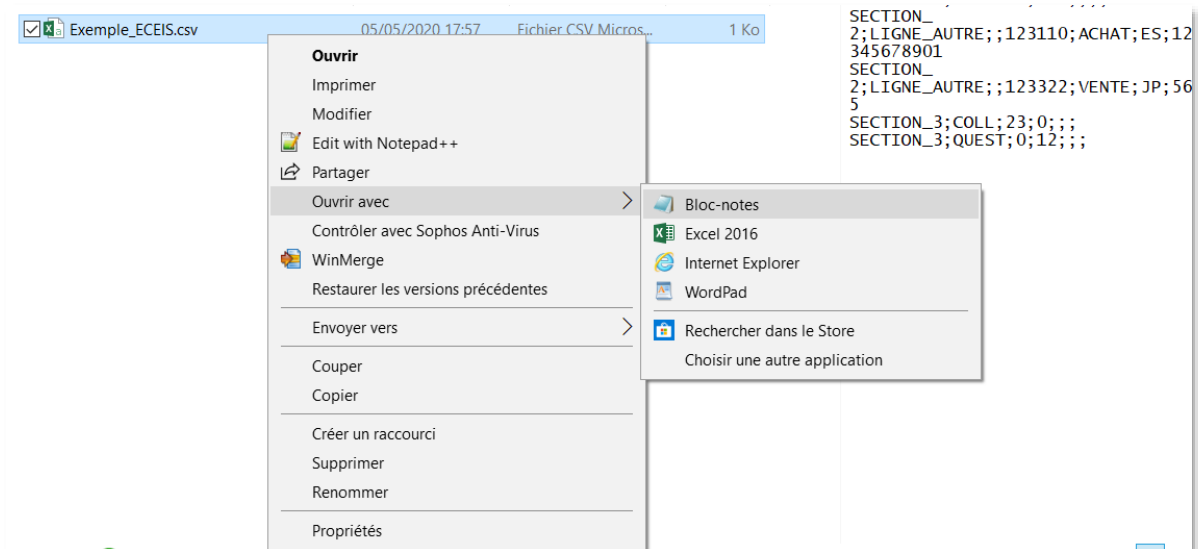
Nom de fichier : Exemple_ECEIS.csv

Type : CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)

Écran d'enregistrement au format CSV

Attention, avant de déposer le fichier sous Onegate et notamment si le fichier a été constitué sous Excel, il faut l'ouvrir avec le logiciel :

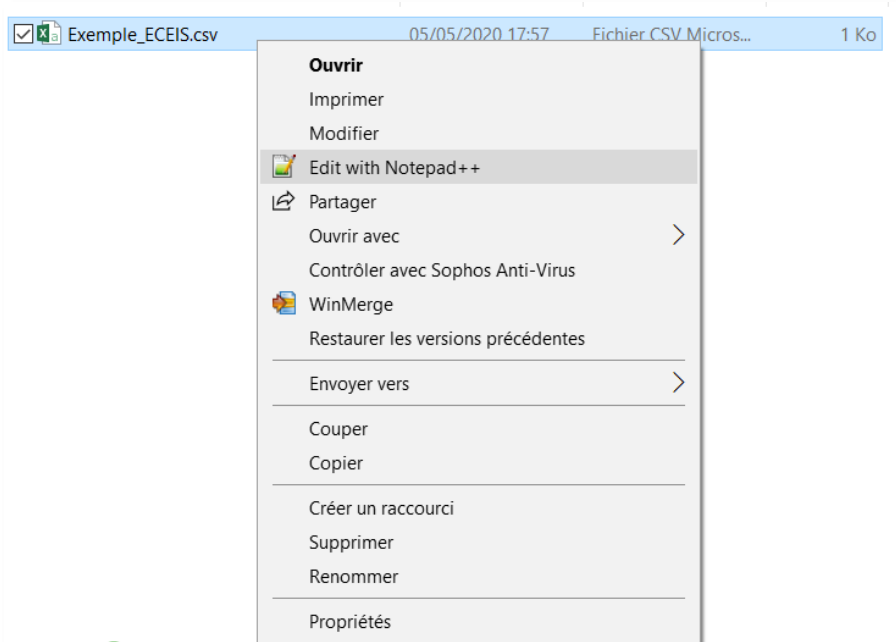
- Bloc-notes



Ouvrir un fichier avec Bloc-notes

ou

- Notepad++ :



Ouvrir un fichier avec Notepad++

À cette étape, il faut retirer les points-virgules qui figurent à la fin des sections 1 et 3. Il est nécessaire de laisser les quatre points-virgules à la fin de la « SECTION_2;LIGNE_1 ».

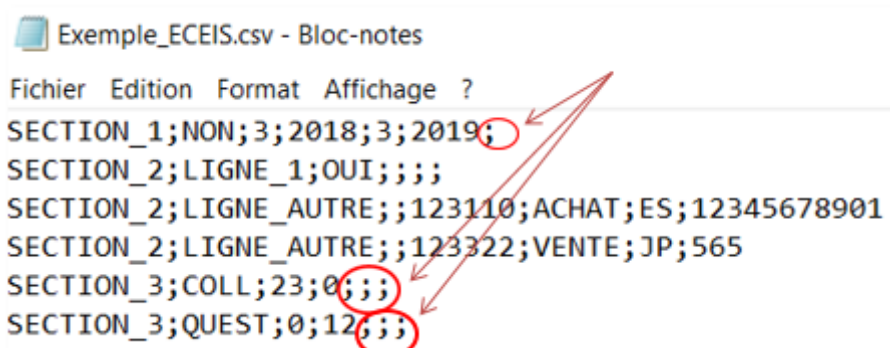
Sur la section 1, il ne doit y avoir au total que 5 points-virgules.

Sur la section 2, LIGNE_1, le nombre total de points-virgules est de 6.

S'il y a des LIGNE_AUTRE, elles doivent aussi contenir 6 points-virgules.

Sur la section 3, il faut que les 2 lignes contiennent chacune que 3 points-virgules.

Les points-virgules représentent des séparations de colonnes.



Fichier CSV comportant des erreurs (ouvert avec Bloc-notes)

```
Exemple_ECEIS.csv x
1 SECTION_1;NON;3;2018;3;2019;
2 SECTION_2;LIGNE_1;OUI;;;
3 SECTION_2;LIGNE_AUTRE;;123110;ACHAT;ES;12345678901
4 SECTION_2;LIGNE_AUTRE;;123322;VENTE;JP;565
5 SECTION_3;COLL;23;0;;;
6 SECTION_3;QUEST;0;12;;;
```

Fichier CSV comportant des erreurs (ouvert avec Notepad++)

Après avoir effectué ces modifications, on obtient le fichier CSV suivant sans erreur :

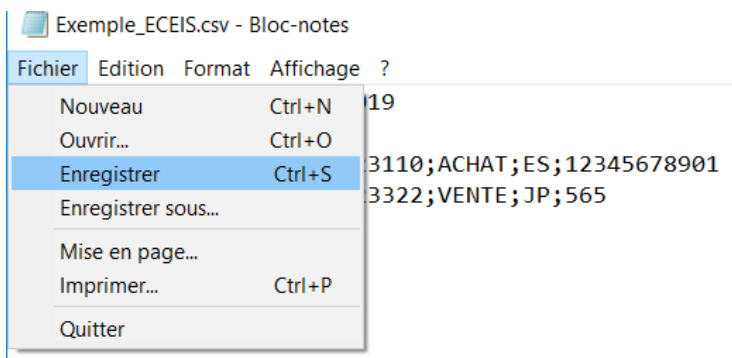
```
Exemple_ECEIS.csv - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
SECTION_1;NON;3;2018;3;2019
SECTION_2;LIGNE_1;OUI;;;
SECTION_2;LIGNE_AUTRE;;123110;ACHAT;ES;12345678901
SECTION_2;LIGNE_AUTRE;;123322;VENTE;JP;565
SECTION_3;COLL;23;0
SECTION_3;QUEST;0;12
```

Fichier CSV correct (ouvert avec Bloc-notes)

```
Exemple_ECEIS.csv x
1 SECTION_1;NON;3;2018;3;2019
2 SECTION_2;LIGNE_1;OUI;;;
3 SECTION_2;LIGNE_AUTRE;;123110;ACHAT;ES;12345678901
4 SECTION_2;LIGNE_AUTRE;;123322;VENTE;JP;565
5 SECTION_3;COLL;23;0
6 SECTION_3;QUEST;0;12
```

Fichier CSV correct (ouvert avec Notepad++)

Pour finir, il faut enregistrer le fichier obtenu, sans le rouvrir pour ne pas perdre la correction.



Sauvegarde du fichier CSV correct (Bloc-notes)

Le fichier ainsi constitué peut être déposé sur le site [Onegate](#).

2 Spécifications des champs du rapport « ECEIS »

2.1 La balise <Report>

La balise <Report> correspond au nom du rapport des données à collecter pour une date d'arrêté donnée. Elle contient plusieurs attributs :

Propriétés	TYPE (*)	Libelle affiché	Longueur maximum	O/F	Commentaires
Code	AN	Enquête Complémentaire sur les Échanges Internationaux de Services	/	O	Le code du rapport est fixe : « ECEIS »
Date	DATE	Date d'arrêté	/	O	La date de déclaration correspond à la d'arrêté. Elle est sous le format « AAAA ».

2.1.1 Formulaire « Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services »

Propriétés	TYPE (*)	Libelle affiché	Longueur maximum	O/F	Commentaires
form	AN	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	/	O	Le code formulaire est: « FORMULAIRE »

2.1.1.1 Description des balises <Item> du Formulaire « Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services »

2.1.1.1.1 Description des balises <Item> de la section «1. Période de référence »

Propriétés	Libelle affiché	Type* (Longueur)	O/F	Commentaires
SECT_ID	Identifiant de la section	N	O	La valeur est fixe valorisée à « SECTION_1 »
S3_LIBELLE	Ce questionnaire se rapporte à la période de référence sous revue. Votre déclaration fait-elle effectivement	AN(3)	O	Valeurs possibles (liste déroulante) : -OUI -NON

	référence à l'année civile complète ? Si « non », merci d'indiquer ci-dessous la période couverte (normalement : 12 mois, sauf circonstances exceptionnelles à préciser par mail à votre gestionnaire)			
S3_MOISDEB	Mois de début(MM)	N(2)	CO	Compris entre 1 et 12
S3_ANDEB	Année de début (AAAA)	N(4)	CO	/
S3_MOISFIN	Mois de fin (MM)	N(2)	CO	Compris entre 1 et 12
S3_ANFIN	Année de fin (AAAA)	N(4)	CO	/

(*) Voir le détail des abréviations en annexe

Descriptions des contraintes et contrôles de la section :

N°	Contraintes ou contrôles pour chaque colonne	Type*	Message à afficher
1	Si réponse «NON » au champ S3_LIBELLE, les champs S3_MOISDEB, S3_ANDEB, S3_MOISFIN et S3_ANFIN doivent être renseignés	B	Si vous répondez « NON », vous devez renseigner les zones relatives à la période couverte.
2	Si réponse «OUI» au champ S3_LIBELLE, les champs S3_MOISDEB, S3_ANDEB, S3_MOISFIN et S3_ANFIN ne doivent pas être renseignés	B	Si vous répondez « OUI », vous ne devez pas renseigner les zones relatives à la période couverte.
3	L'année de début doit correspondre à celle de l'année sous revue ou l'année précédente	B	Valeur attendue pour l'année de début: l'année sous revue du rapport ou l'année précédente
4	La période saisie doit être comprise entre 10 et 16 mois	W	La période saisie est inférieure à 10 mois. La période saisie est supérieure à 16 mois.
5	La période ne doit pas correspondre à l'année civile	W	Si votre déclaration fait référence à l'année civile (janvier à décembre), veuillez saisir « OUI » et ne pas renseigner les autres champs (mois et années).
6	La date de fin ne doit pas être postérieure à la date d'arrêté de la déclaration ou l'année suivante	B	Valeur attendue pour l'année de fin : l'année du rapport ou l'année suivante

*Description des abréviations en annexe 1

2.1.1.1.2 Description des balises <Item> de la section « 2. Achats et ventes vis-à-vis de non-résidents (en euros) »

Propriétés	Libelle affiché	Type* (Longueur)	O/F	Commentaires
SECT_ID	Identifiant de la section	N	O	La valeur est fixe valorisée à « SECTION_2 »
COL1	/	AN	O	Type de ligne : - prend la valeur "LIGNE_1" pour la première ligne - prend la valeur "LIGNE_AUTRE" pour les lignes 2 à n
QUESTION	Votre entreprise a-t-elle acheté ou vendu, au cours de la période sous revue, des prestations de services auprès de non-résidents ou réalisé des achats ou des ventes au titre du négoce international ?	N	O	Valeurs possibles (liste déroulante) : -OUI -NON
CODE_NOMENCLATURE	Code nomenclature	AN(30)	F	Valeurs possibles (liste déroulante) : parmi la liste du tableau 2 ci-dessous
SENS_TRANSAC	Sens de la transaction	AN(30)	O	Valeurs possibles (liste déroulante) : - -Achat -Vente
CODE_PAYS	Code ISO PAYS	AN(30)	O	Valeurs possible (saisie libre) : ou code parmi la liste des codes ISO pays du tableau 2 ci-dessous
MONTANT_TRANSAC	Montant de la transaction en euros	AN(30)	O	Le montant doit être positif, sans décimale et à l'unité

(*) Voir le détail des abréviations en annexe

Tableau 1 Code nomenclature :

Code	Nomenclature
112000	Négoce international
121000	Services de production manufacturière (travail à façon)
122000	Maintenance et réparation
123110	Tr. Maritime - passager
123120	Tr. Maritime - fret
123130	Tr. Maritime - autres frais
123210	Tr. Aérien - passager
123220	Tr. Aérien - fret

123230	Tr. Aérien - autres frais
123301	Transport spatial
123305	Transport par conduites
123306	Transport d'électricité
123307	Autres services de transport
123312	Tr. Ferroviaire -passager
123313	Tr. Routier - passager
123314	Tr. par voie navigable - passager
123322	Tr. Ferroviaire - fret
123323	Tr. Routier - fret
123324	Tr. par voie navigable - fret
123332	Tr. Ferroviaire - autres frais
123333	Tr. Routier - autres frais
123334	Tr. par voie navigable - autres frais
123400	Services postaux et de messagerie
125100	Construction à l'étranger
125200	Construction en France
126111	Assurance-vie (Primes)
126112	Assurance-vie (Indemnités)
126121	Assurance-fret (Primes)
126122	Assurance-fret (Indemnités)
126131	Autres assurances directes (Primes)
126132	Autres assurances directes (Indemnités)
126210	Réassurance - primes
126220	Réassurance - indemnités
126300	Services auxiliaires d'assurance
126411	Serv de fonds de pension - contributions
126412	Serv de fonds de pension - prestations
126421	Serv de garanties standard - primes
126422	Serv de garanties standard - indemnités
127100	Commissions et frais financiers
128100	Droits pour l'utilisation de la propriété intellectuelle
128200	Droits résultant d'activité de recherche et devpt
128300	Droits pour la reproduction ou la diffusion de logiciels
128400	Droits pour la reproduction ou la diffusion de produits audiovisuels
129100	Services de télécommunication
129200	Services informatiques
129310	Agences de presse
129320	Autres services d'information
12A111	Recherche et développement

12A112	Achat et vente de droits de propriété découlant de la recherche et développement
12A120	Autres serv de recherche et développement
12A211	Services juridiques
12A212	Services de comptabilité et de conseil en fiscalité
12A213	Services de conseil en management et de relations publiques
12A220	Publicité, études de marché et sondages d'opinion
12A311	Architecture
12A312	Services d'ingénierie
12A313	Autres services scientifiques et techniques
12A321	Traitement des déchets et dépollution
12A322	Services liés à l'agriculture, à l'exploitation forestière et à la pêche
12A323	Services liés à l'exploitation minière, pétrolière et gazière
12A330	Services de location (location simple)
12A340	Services commerciaux
12A350	Autres services aux entreprises
12B100	Services audiovisuels
12B210	Services de santé
12B220	Services liés à l'éducation
12B230	Services culturels et de loisirs
12B240	Autres services personnels
12C000	Biens ou services fournis aux administrations publiques étrangères

Tableau 2 Code ISO PAYS :



code ISO PAYS.xlsx

Descriptions des contraintes et contrôles de la section :

N°	Contraintes ou contrôles pour chaque colonne	Type*	Message à afficher
1	Si réponse «NON » au champ QUESTION, les champs CODE_NOMENCLATURE, SENS_TRANSAC, CODE_PAYS et MONTANT_TRANSAC ne doivent pas être renseignés	B	Si vous répondez « NON » à la première colonne, vous ne devez pas renseigner les colonnes suivantes
2	Si réponse «OUI» au champ QUESTION, les CODE_NOMENCLATURE, SENS_TRANSAC, CODE_PAYS et MONTANT_TRANSAC doivent être obligatoirement renseignés	B	Si vous répondez « OUI » à la première colonne, vous devez renseigner les colonnes suivantes

*Description des abréviations en annexe 1

2.1.1.1.3 Description des balises <Item> de la section « 3. Temps nécessaire pour répondre à ce questionnaire »

Propriétés	Libelle affiché	Type* (Longueur)	O/F	Commentaires
SECT_ID	Identifiant de la section	N	O	La valeur est fixe valorisée à « SECTION_3 »
TIME_CLASS	Type de temps	AN(5)	F	Valeur possible : - Temps de collecte préliminaire - Temps pour remplir ce questionnaire
TIME_HOUR	Nombre d'heures	N(2)	F	
TIME_MIN	Nombre de minutes	N(2)	F	

(*) Voir le détail des abréviations en annexe

2.1.2 Exemples de fichier xml de sortie et XSD de fichier en sortie de ONEGATE

Exemple de fichier XML en sortie de OneGate :

XSD de fichier en sortie de OneGate :



XSD Sortie.zip

3 Contrôle des collectes

Les contrôles sont effectués d'une part, par le guichet ONEGATE, à la réception des documents, pour vérifier l'intégrité physique et la conformité des fichiers et des données transmis, d'autre part par le service gestionnaire de la collecte au sein de la Banque de France. Les éléments de contrôles liés à l'intégrité physique, la conformité et la structure des fichiers ainsi qu'au référentiel sont retransmis aux remettants *via* le guichet ONEGATE. Les contrôles des données métiers pourront être retransmis par email.

Pour limiter au minimum les rejets, il est nécessaire que les contrôles soient effectués également par les remettants lors de l'élaboration des fichiers.

Les contrôles sont précisés pour chacun des rapports. Ils sont de quatre types :

- Contrôles de **conformité** du fichier (exemple : contrôle de conformité XML)
Le non-respect entraîne un rejet systématique du fichier remis.
- Contrôles de **structure** (exemple : par rapport à un schéma XSD pour un fichier XML)
Le non-respect entraîne un rejet systématique du fichier remis.
- Contrôles de **référentiel** (exemple : vérification d'une donnée par rapport à un référentiel, contrôle d'un champ obligatoire). Le non-respect des contrôles de référentiel est bloquant et entraîne un rejet du fichier remis.
- Contrôles de **format** (exemple : tous les montants sont exprimés sans décimale et strictement positifs ; contrôle de doublons)

4 Outils recommandés pour visualiser le fichier XML et CSV

Il est recommandé d'utiliser Notepad++ <http://notepad-plus-plus.org/fr/> (logiciel libre et gratuit) pour visualiser les fichiers.

Le logiciel Bloc-notes est une autre alternative.

Annexes

Annexe 1 : Liste des abréviations

Abréviation	Signification
N	Numérique
AN	Alphanumérique
O	Obligatoire
F	Facultatif
CO	Conditionné
B	Bloquant
W	Information (Warning)
I	Ignorer

Annexe 2 : Définition des termes

Les termes définis ci-dessous sont utilisés dans la suite du document :

Remettant	Acteur autorisé à déposer des fichiers pour lui-même ou pour le compte de tiers
Déclarant	Acteur assujéti à une obligation de déclaration (Mobilisateur pour l'Acte de remise et/ou le déclarant individuel pour le bordereau d'information)