CTR CSR
COLLEGE VAN TOEZICHT
OP DE BEDRIJFSREVISOREN
COLLÈGE DE SUPERVISION
DES RÉVISEURS D'ENTREPRISES

College_2018/01 du 20/09/2018
FiMiS User Guide for AML_REV Survey

Table des matières

I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS 3
II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS 4
1. Accéder à FiMiS 4
2. Choix d'un certificat 4
3. La page d'accueil sur le site portail de la FSMA 5
4. La page de log-on 7
5. Utilisation ultérieure 7
III. MY EDOSSIER 8
1. Surveys 8
2. Sections 10
IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL 11
1. Compléter les informations 11
2. Rapporter explicitement une section entière vide (Nihil) 12
3. Sauvegarder et valider les informations 13
4. Clôturer le reporting –> Submit the Survey 14
5. Exporter ou imprimer une Survey 15

I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

Pour accéder à FiMiS, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat personnel.

L'utilisateur a le choix parmi les options suivantes :

- Globalsign Personal 3 (http://www.globalsign.be);
- Isabel (http://www.isabel.be);
- sa carte d'identité électronique (eID) (http://eid.belgium.be).

Remarques :

- Les cartes Isabel et les cartes d'identité électroniques nécessitent un lecteur de cartes.
- L'utilisation de l'eID nécessite le téléchargement du logiciel eID (http://eid.belgium.be).

Un certificat vous est délivré par une tierce partie autorisée.

Après acquisition, le certificat doit être installé sur le PC qui sera utilisé pour accéder à FiMiS conformément aux recommandations du fournisseur.

Pour plus d'information, nous vous invitons à prendre contact avec le fournisseur de votre certificat.

Le certificat est strictement personnel, c'est-à-dire que chaque utilisateur doit avoir son propre certificat.

II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS

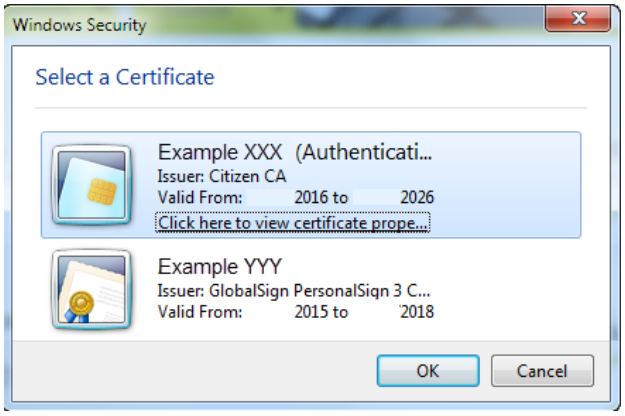
1. Accéder à FiMiS

Accédez à FiMiS via le « Guichet digital » du site web de la FSMA. Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « FiMiS Survey ».

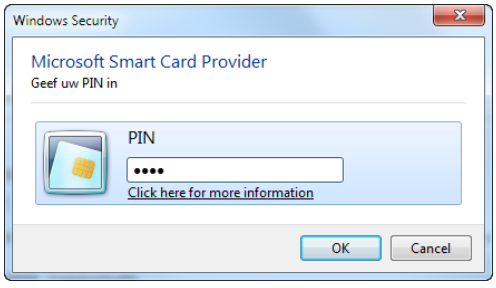
2. Choix d'un certificat

Si plusieurs certificats sont installés sur votre PC, le système vous demande de choisir celui que vous souhaitez utiliser.

- Pour l'EID : Cliquez sur le certificat Citizen CA xxxx puis sur OK.
- Pour un autre certificat : Cliquez sur le certificat puis sur OK.



Si vous utilisez une carte Isabel ou une carte d'identité électronique, il vous sera demandé d'introduire votre code.

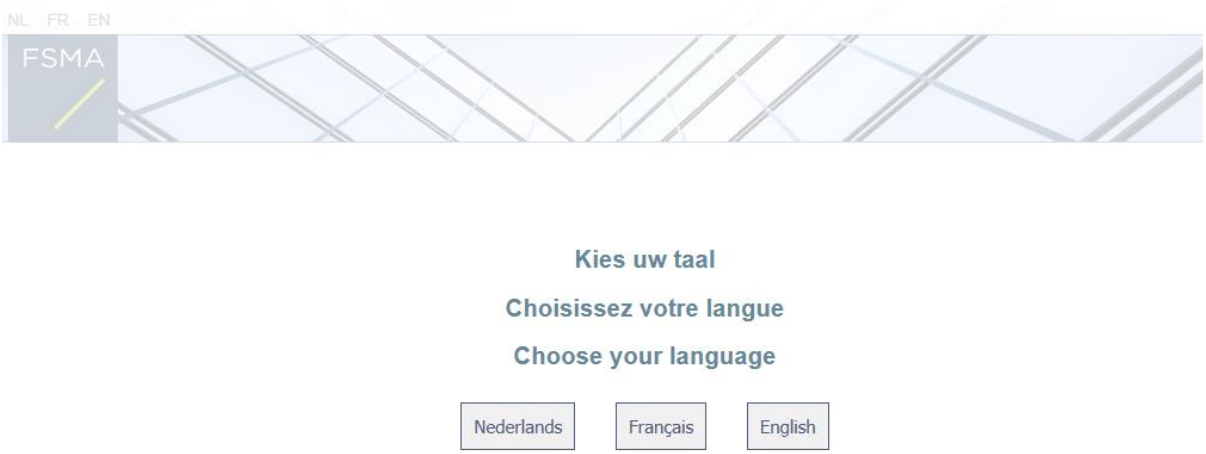


Introduisez-le et cliquez sur OK.

Attention: il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, pas du code d'activation.

3. La page d'accueil sur le site portail de la FSMA

Vous êtes désormais identifié comme possédant un certificat valide. Si l'écran ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Prenez dans ce cas contact avec le Service Desk de la FSMA.



Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.

Après le disclaimer relatif à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, l'écran suivant apparaît.

- Complétez vos données d'identification.
  Cette opération n'est requise qu'une seule fois.
- Cliquez sur Register.
- L'application FiMiS est ensuite lancée.

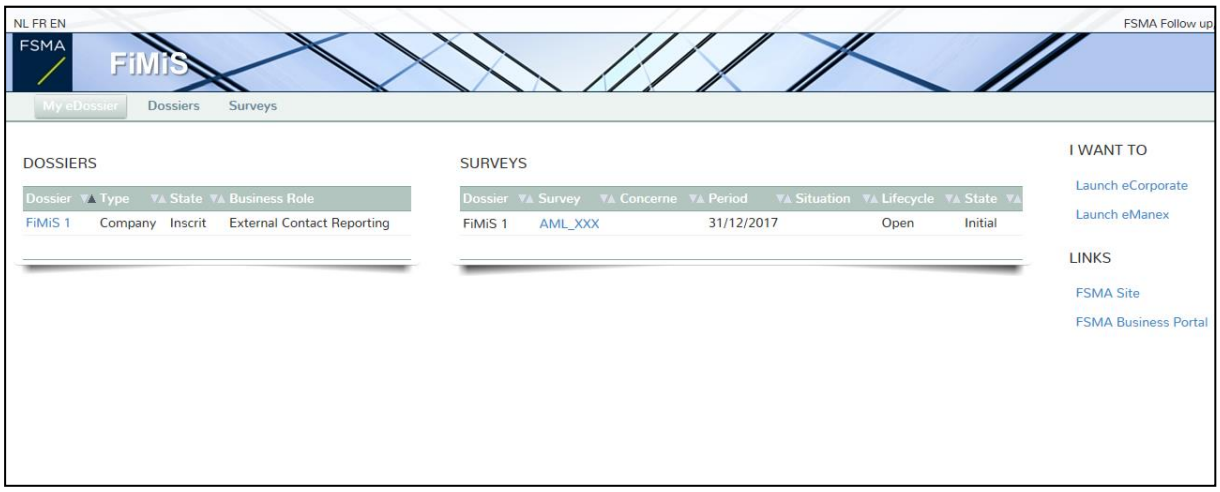
4. La page de log-on

Lors de la première connexion à FiMiS, l'utilisateur doit introduire le code d'activation que la FSMA lui a transmis.

Cette identification est alors couplée automatiquement par nos soins au certificat que vous utilisez de manière à ce qu'à la prochaine utilisation, l'identification par code d'activation soit superflue.

Vous obtenez alors la page d'accueil de FiMiS.

Exemple :



5. Utilisation ultérieure

Seules les étapes 1-2-3 (voir chapitre II. Première utilisation) sont nécessaires pour obtenir la page d'accueil de FiMiS.

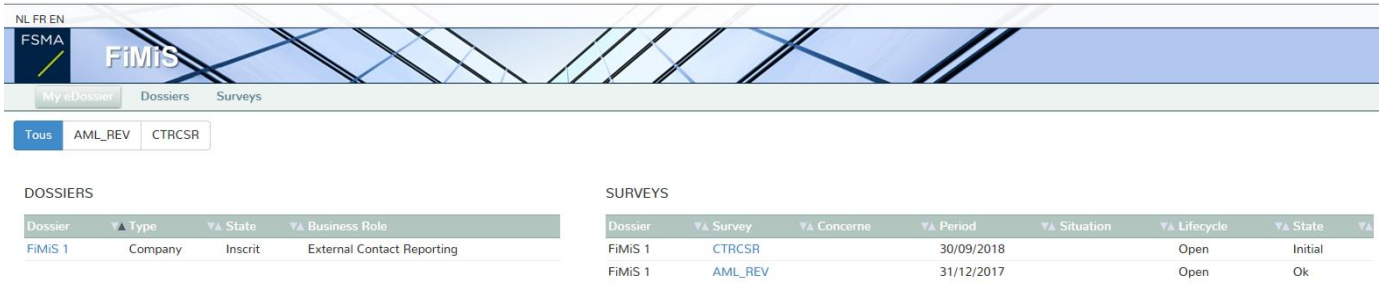
III. MY EDOSSIER

L'écran My eDossier vous donne un aperçu des dossiers auxquels vous avez accès et quelques informations clés sur ces dossiers.

Cet écran est organisé en 3 volets :

- Dossiers : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- Surveys : toutes les obligations de reporting de ces entités ;
- Links : Liens vers d'autres sites.

Figure 1 : My eDossier sample



1. Surveys

Une Survey (enquête) est une obligation de reporting pour une entité contrôlée.

Une « Survey Selection Bar » (cf. Figure 1) vous permet soit de visualiser l'ensemble des Surveys, soit de limiter la visualisation à un seul type de Surveys pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact.

Une Survey est caractérisée par les informations suivantes :

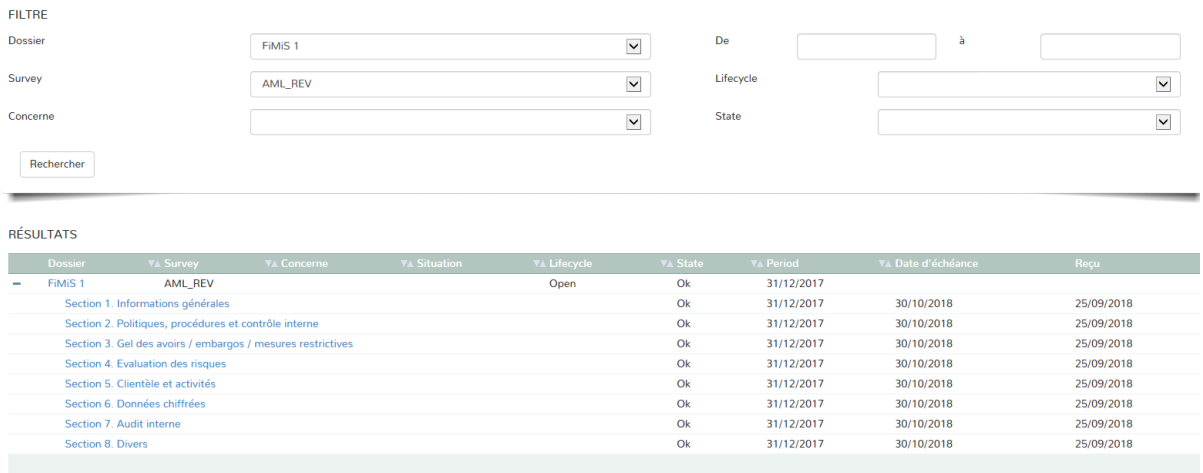
- **Dossier** : l'entreprise concernée par le reporting;
- **Survey** : le code des Surveys, en l'occurrence **AML_REV**
- **Concerne** : Lorsque le reporting concerne non pas l'entreprise dans son ensemble mais une de ses composantes, *le « Concerne »* permet de spécifier cette composante. *Cette notion n'est pas applicable pour l'enquête AML_REV.*
- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting. Ex : 31/12/2017.
- **Lifecycle** : Cette notion traduit l'état d'avancement du reporting. Deux valeurs sont possibles:
  - **Open** : la Survey est ouverte et peut être complétée;
  - **Closed** : la Survey est fermée et ne peut plus être modifiée.
- **State** : Cette notion traduit l'état du reporting. Les valeurs possibles sont :
  - **Initial** : La Survey est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite;
  - **Error** : des erreurs (critiques) subsistent dans les données introduites dans une ou plusieurs sections de la Survey. Tant que ces erreurs ne sont pas corrigées, la Survey ne peut pas être transmise (submit) ;

- **Warning** : toutes les données introduites satisfont aux règles de validation mais des points d'attention subsistent dans une ou plusieurs sections de la Survey. Les Warning ne sont pas bloquants et n'empêchent pas la transmission de la Survey (submit);
- **Ok :** toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) aux règles de validation.

La Survey **AML_REV** est composée des **sections** suivantes :

#	Section
1	Informations générales
2	Politiques, procédures et mesures de contrôle interne
3	Embargos, gels des avoirs et mesures restrictives
4	Evaluation des risques
5	Clientèle et activités
6	Données chiffrées
7	Audit interne
8	Divers

Figure 2: Liste des sections de la Survey AML_REV



2. Sections

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting.
- **Date d'échéance** : Il s'agit de la date ultime pour soumettre les données de la Survey.
- **State** :
    - **Initial** : La section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite;
    - **Error** : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section;
    - **Warning** : toutes les données introduites satisfont aux règles de validation mais des points d'attention subsistent dans la section concernée;
    - **Ok :** toutes les données introduites dans la section satisfont aux règles de validation.
- **Reçu** : date à laquelle les données de la section concernée ont été introduites.

IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

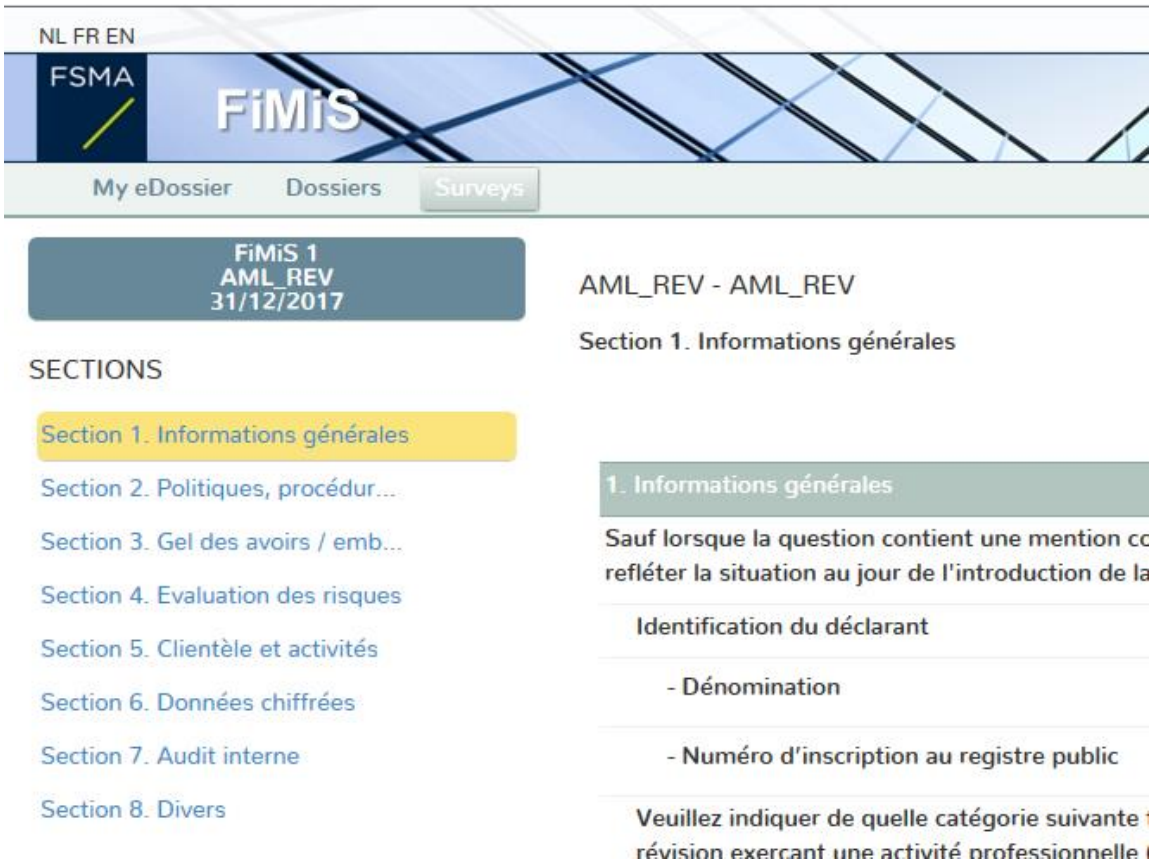
1. Compléter les informations

Pour compléter les informations via un formulaire interactif de saisie, procédez comme suit :

- Cliquez sur la Survey désirée dans la liste des Surveys (figure 1);
- L'écran Surveys s'ouvre et affiche la liste des sections de la Survey sélectionnée (figure 2).
- Cliquez sur la Survey ou directement sur la section désirée et complétez les informations demandées.

Une fois la Survey ouverte, il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran précédent pour changer de section. La liste des sections est toujours disponible dans le panneau de gauche (figure 3).

Figure 3: La liste des sections est disponible dans le panneau de gauche



Dans chaque Section, seules les cellules entourées par un cadre sont des cellules ouvertes à la saisie.
Les autres cellules sont verrouillées.
Pour se déplacer au sein d'une Section (tableau), utiliser au choix la souris ou la touche "Tab".

Les types de données

Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- Une **liste déroulante** de valeurs.
- Un **nombre entier**.
- Un **nombre décimal**. Cette valeur permet d'insérer un nombre non entier ;
- Une **date**. Les dates sont à compléter selon le format suivant : JJ-MM-AAAA avec l'assistance d'un sélecteur de date (« Date Picker ») ;
- Un **texte libre** (en français ou néerlandais – max 2.000 caractères).

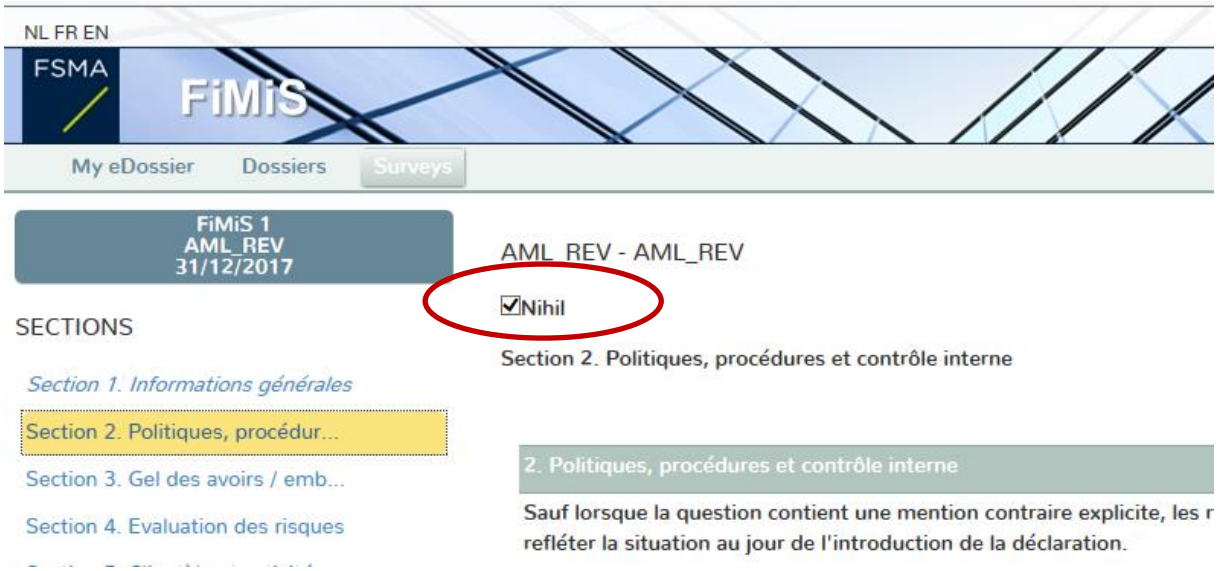
2. Rapporter explicitement une section entière vide (Nihil)

La plateforme permet à certaines entités de rapporter une section entière « Nihil ». Pour ce faire, le déclarant doit cocher la case « Nihil » qui se trouve au début de la section concernée.

Cette option est prévue pour chacune des sections 2 à 8, lorsque l'entité est soit un cabinet de révision n'exerçant aucune activité professionnelle (y compris autre que mission révisorale), soit un réviseur d'entreprises personne physique n'exerçant aucune activité professionnelle en nom propre (y compris autre que mission révisorale).

Le déclarant doit impérativement cocher la case « Nihil » à chaque section afin de pouvoir clôturer le reporting (Submit the Survey).

Figure 4: La section entière rapportée « Nihil »



3. Sauvegarder et valider les informations

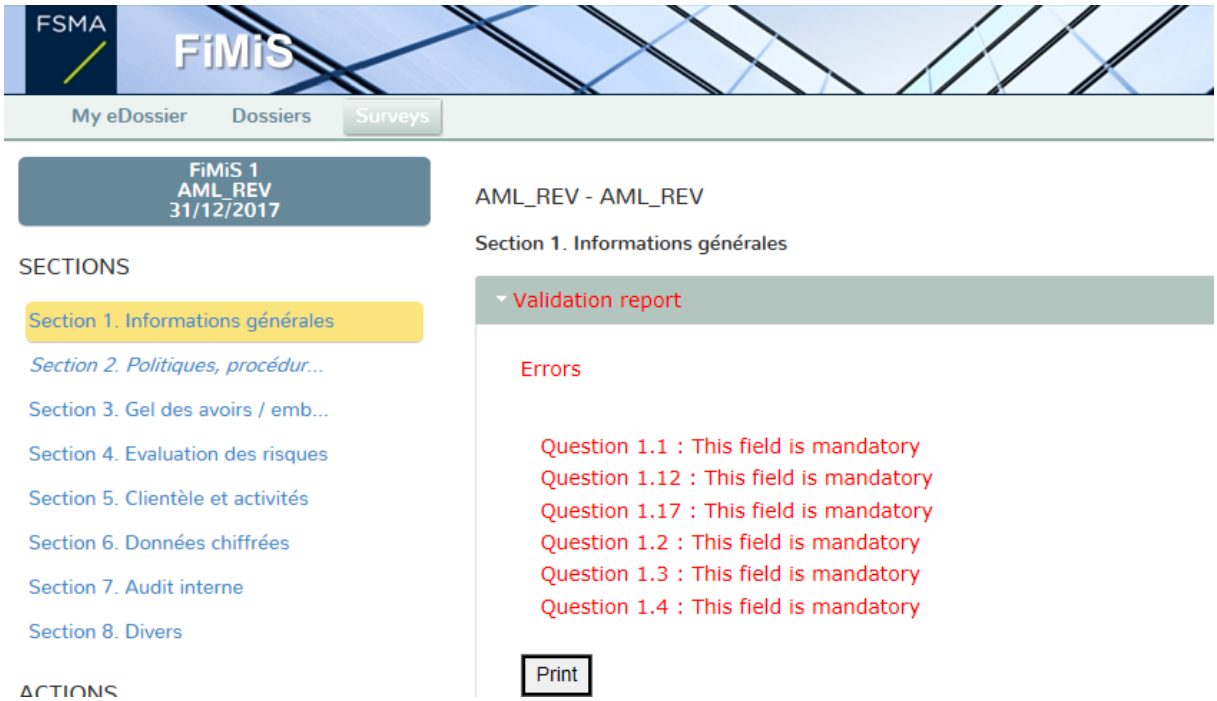
Pour sauvegarder et valider l'information, il suffit de cliquer au choix sur **Valider & Enregistrer** ou **Suivant**.

- **Valider & Enregistrer :** pour sauvegarder et valider l'information
- **Suivant :** pour sauvegarder et valider l'information et passer à la section suivante

La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting. Dans ce contexte, l'ensemble des sections est considéré comme un tout. Que les informations soient valides ou non, elles sont systématiquement sauvegardées.

En cas d'erreur de validation ou d'avertissement, une indication Validation report apparaît en rouge (figure 5). Vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 5 : Détail du rapport de validation



4. Clôturer le reporting –> Submit the Survey

Lorsque vous avez complété toutes les informations de chaque section de l'enquête, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Submit the Survey** » (figure 6) dans le panneau de gauche.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation générant une erreur sont satisfaites.

Après la clôture du reporting, il n'est plus possible de modifier ce reporting (sauf demande expresse au Collège).

Figure 6: Submit the Survey

5. Exporter ou imprimer une Survey

Export Survey to PDF, Excel

Cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un PDF ou un tableur Excel qui peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

Figure 7: Export Survey to PDF, Excel