

Notifier des transactions de dirigeants via eMT

Quick User Guide pour les sociétés cotées

Table of Contents

1. Préalable à l'utilisation de eMT – FiMiS	2
1.1. Accès à Fimis	2
1.2. Certificat	2
1.3. Carte d'identité électronique (eID)	3
2. Accès à eMT – FiMiS	4
2.1. Accès à l'application	4
2.2. Choix d'un certificat	4
2.3. Introduction du code PIN.....	5
2.4. Page d'accueil sur portail Fimis.....	5
2.5. Page de Log-in.....	6
2.6. Accès ultérieur à eMT - FiMiS	6
3. Utilisation de eMT – FiMiS.....	7
4. Nouvelle notification.....	8
4.1. Section Déclarant	10
4.2. Section Transaction	10
5. Suivi d'une notification déjà encodée	12
6. Envoi de la notification.....	14
7. Etapes ultérieures	14

Problèmes techniques avec l'application eMT – FiMiS?
Contactez le helpdesk FSMA via +32 2 220 53 88 ou servicedesk@fsma.be

Questions relative à l'accès à eMT – FiMiS?
Contactez le secrétariat du service Surveillance via +32 2 220 59 50 ou
Sumitra.DellAgostino@fsma.be – Dimitri.Everaert@fsma.be

Questions relative au contenu des notifications de transactions?
Contactez le service de Surveillance +32 2 220 59 00 ou info.fin@fsma.be

1. Préalable à l'utilisation de eMT – FiMiS

1.1. Accès à Fimis

L'application eMT pour les transactions des personnes exerçant des responsabilités dirigeantes auprès des sociétés cotées et les personnes ayant un lien étroit avec elles (ci-après 'les déclarants') fait partie de l'environnement protégé de FiMiS. Les déclarants peuvent créer un compte avec un nom d'utilisateur et un mot de passe (voir le manuel d'utilisation pour les déclarants sur le site de la FSMA). Pour l'accès des sociétés cotées, nous avons opté pour un environnement sécurisé pour lequel il vous faudra un certificat et un code d'activation comme décrit ci-dessous.

Les sociétés cotées qui ont accès à eCorporate

La FSMA a choisi d'associer les droits d'accès à eMT à ceux de la plate-forme eCorporate, qui fait également partie de l'environnement de FiMiS.

Par conséquent, toutes les personnes qui ont accès à eCorporate, appelés «Company Administrators» ou «Company Writers » ont automatiquement accès à eMT. Ils peuvent ignorer ces étapes et aller directement au chapitre 2.

Si une société cotée désigne des personnes supplémentaires pour accéder à eMT, le Company Administrator existante (de eCorporate) peut nommer des Company Writers ou Company Administrators (supplémentaires), de sorte qu'ils aient également accès à eDossier et à eMT.

Les sociétés cotées qui ne disposent pas d'un accès à eCorporate

Cela concerne en particulier des sociétés dont les instruments financiers sont cotés sur le Marché Libre. Ces entreprises donnent au helpdesk de la FSMA (+32 2 220 53 88 ou servicedesk@fsma.be) les noms des personnes au sein de leur entreprise qui ont besoin d'un accès à eMT. Chaque nouvel utilisateur recevra alors un code d'activation de la FSMA, avec lequel il pourra prendre les mesures suivantes.

1.2. Certificat

Pour accéder à Fimis, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat délivré par une tierce partie autorisée.

Les certificats suivants sont acceptés:

- Globalsign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>);
- Isabel (<http://www.isabel.be>);
- Certipost (<http://www.certipost.be>);
- uw elektronische identiteitskaart (eID) (<http://eid.belgium.be>).

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'informations, nous vous invitons à prendre contact avec le fournisseur de votre certificat.

Ce certificat est personnel, c'est-à-dire que si plusieurs personnes sont chargées au sein de l'établissement de la gestion des informations dans FiMiS, elles doivent toutes disposer d'un certificat.

1.3. Carte d'identité électronique (eID)

Achat, installation et connexion du lecteur eID

Pour utiliser la carte d'identité électronique (EID), vous devez disposer d'un lecteur de carte. Vous pouvez vous le procurer auprès d'un magasin vendant du matériel informatique. Il est livré avec un logiciel que vous devez installer préalablement à l'utilisation du lecteur.

Ensuite, connectez le lecteur de carte à une porte USB (Windows XP), celui-ci est automatiquement reconnu après quelques secondes et utilisable.

Activation du certificat eID

Le certificat EID doit encore être enregistré.

Introduisez l'EID dans le lecteur de carte. Vous recevez le message suivant et choisissez Yes :



Le message suivant apparaît, cliquez sur OK :

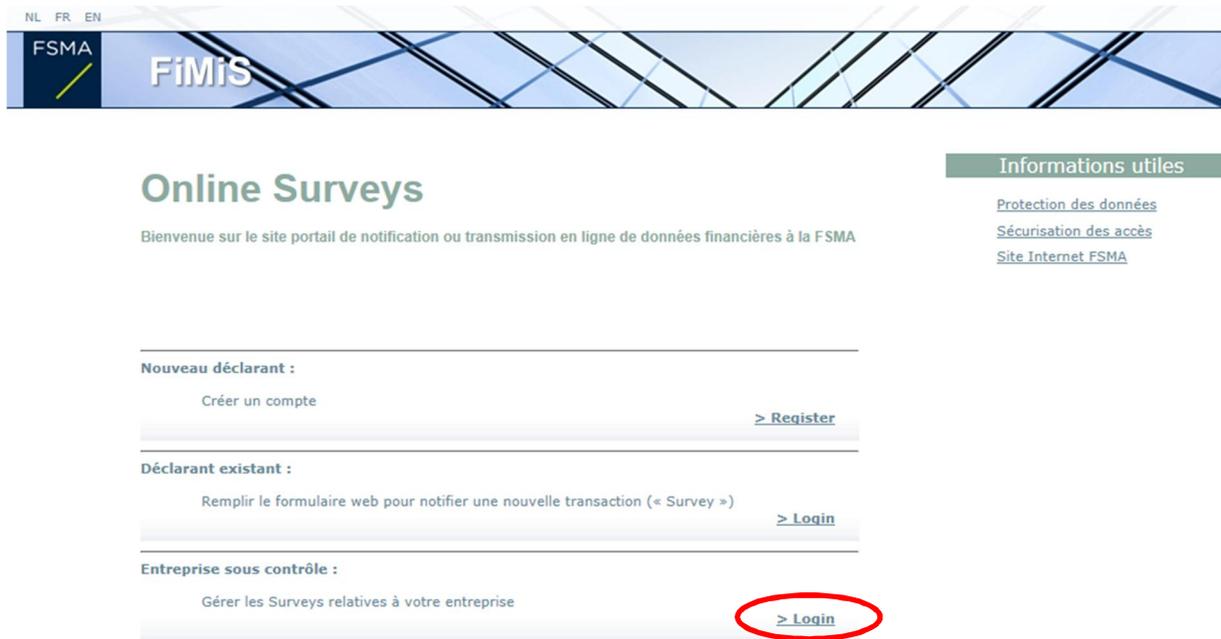


Votre certificat est enregistré. Vous pouvez retirer votre eID du lecteur.

2. Accès à eMT – FiMiS

2.1. Accès à l'application

Accédez à l'application via le lien suivant: <https://portal-fimis.fsma.be/>

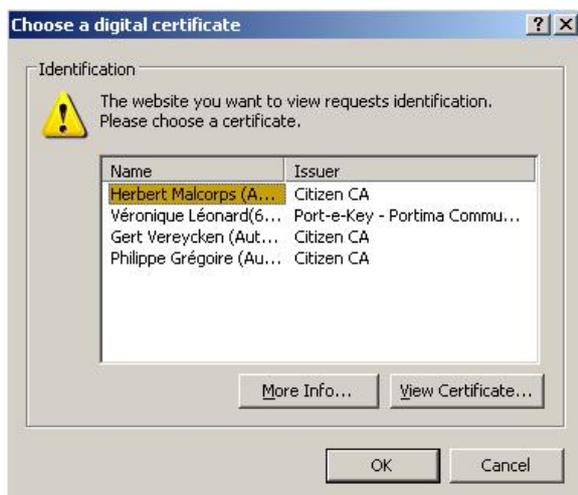


L'utilisateur voit à présent cet écran et clique "Login" pour y accéder.

2.2. 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.



2.3. Introduction du code PIN

Cette étape ne vaut que pour l'utilisation d'une carte eID (pour d'autres certificats voir point 1.2). Le système vous demande d'introduire votre code PIN. Cliquez ensuite sur OK.



2.4. Page d'accueil sur portail Fimis

Vous êtes désormais identifié comme possédant un certificat valide. Vous pouvez retirer votre eID du lecteur. Lors de la première connexion sur FiMIS, la page suivante apparaît et vous devez vous créer une seule fois un profil d'utilisateur.

A screenshot of a web page titled 'Enregistrement de votre profil d'utilisateur' (Registration of your user profile). The page features the FSMA logo and navigation links for NL, FR, and EN. The registration form is divided into several sections: 'Coordonnées' (Coordinates) with fields for Nom, Prénom, E-Mail, and a language dropdown; 'Société' (Company) with fields for Dénomination and Numéro d'entreprise; 'Contact' with fields for Téléphone and Fax; 'Adresse' (Address) with fields for Rue, Code postal, Localité, and a country dropdown set to Belgium; and 'Certificat' (Certificate) with technical details. A 'Register' button is located at the bottom of the form. Below the form, there is a note: 'Envoyez un email au helpdesk de la FSMA à l'adresse servicedesk@fsma.be'.

- Complétez vos données d'identification. Cette opération n'est requise qu'une seule fois (ou chaque fois que vous vous connectez avec un nouveau certificat).

- Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.
- Cliquez sur Register.
- L'application FiMiS est ensuite lancée.

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 Helpdesk de la FSMA (+32 2 220 53 88 of servicedesk@fsma.be).

2.5. Page de Log-in

Lors de la première connexion à FiMiS, le Company Administrator doit utiliser 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.

2.6. Accès ultérieur à eMT - FiMiS

Seules les étapes 2.1., 2.2. et 2.3. sont nécessaires pour obtenir la page d'accueil de FiMiS.

3. Utilisation de eMT – FiMiS

L'application eMT fournit deux façons de déclarer des transactions à la FSMA:

- Le déclarant introduit une notification par son accès à l'application eMT, après quoi un utilisateur de la société cotée doit confirmer la notification à la FSMA (voir 5.).
- En consultation avec le déclarant, un utilisateur de la société cotée introduit une nouvelle notification dans eMT au nom de celui-ci (voir 4).

Une fois l'utilisateur connecté, l'écran suivant "My eDossier" apparaît.

The screenshot shows the FiMiS web application interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. Below the header, there are navigation tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is divided into two sections: 'Dossiers' and 'Surveys'. The 'Dossiers' section contains a table with columns for Dossier, Type, State, and Business Role. The 'Surveys' section contains a table with columns for Dossier, Survey, Concerned, Period, Situation, Lifecycle, and State. On the right side, there is a 'I Want To' section with links for 'Launch eCorporate', 'Launch eManex', and 'Nouvelle Survey', and a 'Links' section with links for 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'.

L'utilisateur reçoit un aperçu de toutes les déclarations encodées pour la (les) société(s) cotée(s) auquel il appartient (ce sera généralement une seule société cotée). Il y aura donc à la fois des déclarations encodées par les déclarants et à la fois des déclarations encodées par les utilisateurs de la société cotée.

La colonne « Lifecycle » montre quelles déclarations nécessitent encore un suivi ("Open") par les utilisateurs de l'entreprise et quelles déclarations ont déjà été traitées ("Closed"). La colonne « statut » donne des détails concernant le statut des notifications en suspens.

Le tableau suivant donne un aperçu des possibilités que l'utilisateur voit :

Lifecycle	Créé par	Etat	Information
Open	Déclarant	Pending	La notification doit encore être confirmée à la FSMA par la société cotée.
		Rejected	La notification a été rejetée par un utilisateur de la société cotée.
	Société	Initial	La notification n'a pas encore été sauvée et validée.
		Ok	La notification a été sauvée et validée. Il n'y a pas de messages d'erreur. La notification n'a pas encore été introduite par la FSMA.
		Error	La notification a été sauvée et validée. Il y a des messages d'erreur qui doivent être résolus avant que la notification puisse être introduite.
		Deleted	La notification a été supprimée mais est encore visible.
Closed		Ok	La notification a été introduite avec succès par la FSMA.
Published		Ok	La notification a été introduite avec succès par la FSMA et a été publié sur son site internet.

4. Nouvelle notification

The screenshot shows the FIMiS 'My eDossier' page. The 'Surveys' table is visible, listing various surveys with columns for Dossier, Survey, Concerne, Period, Situation, Lifecycle, and State. In the 'I Want To' sidebar, the 'Nouvelle Survey' link is circled in red.

Dossier	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State
COLRUYT	MANTRS	Blin, Jean-Luc	01/07/2016		Open	Initial
AB INBEV	MANTRS	Van Thillo, Lynn	30/06/2016		Open	Error
AB INBEV	MANTRS	Vandelanotte, Dieter	30/06/2016		Open	Initial
FIMiS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016		Closed	Rejected
FIMiS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016		Closed	Rejected
FIMiS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016		Closed	Rejected
FIMiS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016		Closed	Rejected

Pour encoder une nouvelle notification, l'utilisateur doit cliquer sur "Nouvelle Survey" sous « I want to » dans la page de départ « My eDossier ». L'écran suivant apparaîtra.

The screenshot shows the 'New Survey' form in the FIMiS application. The form includes dropdown menus for 'Survey *' (Manager's transaction), 'Dossier *' (Etablissements Fr. Colruyt), and 'Concerne' (Blin, Jean-Luc). A 'New' button next to the 'Concerne' dropdown is circled in red. Below the form is a 'Create' button and a 'Notes' section with instructions.

Notes

Vous pouvez introduire ici une nouvelle Survey (notification), soit pour un déclarant déjà connu dans l'application, en sélectionnant cette personne dans le champ 'Concerne' et en cliquant ensuite sur 'Create', soit pour un nouveau déclarant, en cliquant sur 'New' et en introduisant les données demandées sur ce nouveau déclarant.

Si un nouveau déclarant est une personne morale, introduisez d'abord des données sur la personne de contact qui effectue la notification au nom de la personne morale, puis cliquez sur 'Create' et introduisez les données sur la personne morale dans la section de la Survey relative au déclarant.

La Survey se compose d'une ou plusieurs sections.

Il y a lieu, dans chaque section, de cliquer sur 'Valider & enregistrer', avant de cliquer sur 'Submit to FSMA'.

Toute erreur commise aux règles de validation est reprise dans un « validation report ».

Une fois introduite, une Survey n'est plus modifiable, mais peut être consultée dans l'application et être exportée au format Excel ou PDF.

Le nom sous «Objet» doit être rempli suivant la nature du déclarant :

- Si le déclarant est une personne physique, alors ce sont ses données qui doivent être introduites.
- Si le déclarant est plutôt une personne morale, alors les données de la personne de contact qui a créé le compte pour la personne morale doivent être introduites. Sur le site de la FSMA, ce contact ne sera pas visible, seul le nom de l'entité juridique qui peut être encodée dans eMT (voir 4.1.).

L'application eMT retient les sociétés cotées choisies de sorte que l'utilisateur puisse simplement sélectionner la société cotée dans le menu déroulant lors de la prochaine notification.

Si le déclarant (ou l'utilisateur qui notifie pour le déclarant) ne sont pas encore connus dans eMT, l'utilisateur doit alors cliquer sur "Nouveau".

NL FR EN FSMA FiMiS FSMA Follow up, SOC

My eDossier Dossiers Surveys

New Survey

Survey *

Dossier *

Concerne

Votre référence

Notes

Vous pouvez introduire ici une nouvelle Survey (notification), soit pour un déclarant déjà connu dans l'application, en sélectionnant cette personne dans le champ 'Concerné' et en cliquant ensuite sur 'Create', soit pour un nouveau déclarant, en cliquant sur 'New' et en introduisant les données demandées sur ce nouveau déclarant.

Si un nouveau déclarant est une personne morale, introduisez d'abord des données sur la personne de contact qui effectue la notification au nom de la personne morale, puis cliquez sur 'Create' et introduisez les données sur la personne morale dans la section de la Survey relative au déclarant.

La Survey se compose d'une ou plusieurs sections.

Il y a lieu, dans chaque section, de cliquer sur 'Valider & enregistrer', avant de cliquer sur 'Submit to FSMA'.

Toute erreur commise aux règles de validation est reprise dans un « validation report ».

Une fois introduite, une Survey n'est plus modifiable, mais peut être consultée dans l'application et être exportée au format Excel ou PDF.

(*) Les champs nom de famille, prénom, langue, pays et sexe sont obligatoires

Ensuite, les données du nouveau déclarant (ou personne de contact) sont saisies et stockées sur eMT en cliquant sur «Enregistrer».

NL FR EN FSMA FiMiS FSMA Follow up, SOC

My eDossier Dossiers Surveys

New Survey

Survey *

Dossier *

Concerne

Votre référence

Notes

Vous pouvez introduire ici une nouvelle Survey (notification), soit pour un déclarant déjà connu dans l'application, en sélectionnant cette personne dans le champ 'Concerné' et en cliquant ensuite sur 'Create', soit pour un nouveau déclarant, en cliquant sur 'New' et en introduisant les données demandées sur ce nouveau déclarant.

Si un nouveau déclarant est une personne morale, introduisez d'abord des données sur la personne de contact qui effectue la notification au nom de la personne morale, puis cliquez sur 'Create' et introduisez les données sur la personne morale dans la section de la Survey relative au déclarant.

La Survey se compose d'une ou plusieurs sections.

Il y a lieu, dans chaque section, de cliquer sur 'Valider & enregistrer', avant de cliquer sur 'Submit to FSMA'.

Toute erreur commise aux règles de validation est reprise dans un « validation report ».

Une fois introduite, une Survey n'est plus modifiable, mais peut être consultée dans l'application et être exportée au format Excel ou PDF.

Le champ 'Votre référence' n'est pas un champ obligatoire. Ici l'utilisateur peut, si il le souhaite, entrer une référence personnelle. En cliquant sur 'Create', d'autres données de la notification peuvent être encodées.

4.1. Section Déclarant

NL FR EN FSMA Follow up, SOC

FSMA FIMiS

My eDossier Dossiers Surveys

Etablissementen Fr. Colruyt
MANTRS
01/07/2016

MANTRS - Manager's transaction - Blin, Jean-Luc

Déclarant

Le déclarant est-il une personne morale? Non

Nom de la personne morale

Type de déclarant Responsable de haut niveau

Nom de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes

Nom
1

Valider & Enregistrer

Les données du déclarant doivent être introduites sur cet écran. L'application reprend toujours par défaut les données qui ont été introduites lors de la notification précédente de sorte que dans certains cas, l'utilisateur ne doit plus rien remplir ou modifier.

Le champ libre sous 'Nom' doit rester vide si le déclarant est lui-même un dirigeant. Par contre, si le déclarant est lié avec un dirigeant, alors le nom de ce dernier doit être repris dans le champ libre. Si le déclarant est lié avec plusieurs dirigeants, vous pouvez ajouter un champ libre supplémentaire via le '+'.

En cliquant sur 'Valider & Enregistrer', les données introduites sont uniquement enregistrées, mais ne sont pas encore envoyées vers la société cotée et la FSMA.

4.2. Section Transaction

NL FR EN FSMA Follow up, SOC

FSMA FIMiS

My eDossier Dossiers Surveys

Etablissementen Fr. Colruyt
MANTRS
01/07/2016

MANTRS - Manager's transaction - Blin, Jean-Luc

Transaction

Transaction ID 201600170

Type d'instrument financier Action

Code ISIN de l'instrument financier BE0974256852

Type de transaction

Le cas échéant, spécification du type de transaction

Plate-forme de négociation où la transaction a été exécutée Euronext Brussels

Date de la transaction

Devise EUR
Euro

Quantité d'instruments traités

Prix unitaire

Montant

S'agit-il d'une notification de plusieurs transactions agrégées? Non

Détail de transactions agrégées

Quantité	Prix unitaire	Montant
1		

Valider & Enregistrer

Les données concernant la transaction doivent être introduites sur cet écran. L'application reprendra ici aussi certaines données standard de la dernière transaction introduite.

S'il est répondu 'Non' à la question 'S'agit-il d'une notification de plusieurs transactions agrégées?', alors les champs libres sous 'Détail des transactions agrégées' doivent rester vides. S'il est répondu 'Oui', ceux-ci doivent alors être remplis et doivent au minimum reprendre deux transactions (donc deux lignes). Pour une transaction supplémentaire, vous pouvez ajouter une ligne en cliquant sur le '+'.

En cliquant sur 'Valider & Enregistrer', les données introduites sont uniquement enregistrées, mais ne sont pas encore envoyées vers la société cotée et la FSMA. Tant que la notification n'a pas été envoyée, l'utilisateur peut à tout moment la récupérer ou la modifier (voir 5).

NL FR EN FSMA Follow up, SOC

FSMA FiMiS

My eDossier Dossiers Surveys

Établissement Fr. Colruyt
MANTRS
01/07/2016

MANTRS - Manager's transaction - Blin, Jean-Luc

Transaction

Sections

- Validation report

Déclarant

Transaction

Actions

- Export Survey to PDF
- Export Survey to Excel
- Submit to FSMA
- Back to Survey Dashboard

Valider & Enregistrer

Transaction ID: 201600170

Type d'instrument financier: Action

Code ISIN de l'instrument financier: BE0974256852

Type de transaction:

Le cas échéant, spécification du type de transaction:

Plate-forme de négociation où la transaction a été exécutée: Euronext Brussels

Date de la transaction:

Devise: EUR

Quantité d'instruments traités:

Prix unitaire:

Montant:

S'agit-il d'une notification de plusieurs transactions agrégées?: Non

Détail de transactions agrégées

	Quantité	Prix unitaire	Montant	
1				+

Commentaire du déclarant:

Si les données introduites ne sont pas conformes avec les règles de validation, le message 'Validation report' apparaîtra en haut de l'écran après avoir cliqué sur 'Valider & Enregistrer'. Cliquez sur la petite flèche du 'Validation report' pour voir la raison de l'erreur.

Tant que la notification n'est pas envoyée, l'utilisateur peut à tout moment la récupérer ou la modifier. Pour plus de détails concernant l'introduction d'une notification, allez à l'étape 6.

5. Suivi d'une notification déjà encodée

The screenshot shows the FIMiS interface with the following data:

Dossier	Type	State	Business Role
dEnergy Invest	Company	Inscrit	External Reader Reporting
Ablvnx	Company	Inscrit	External Reader Reporting
ABO-Group	Company	Inscrit	External Reader Reporting
Accentis	Company	Inscrit	External Reader Reporting
Ackermans & van Haaren	Company	Inscrit	External Reader Reporting

Dossier	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State
COLRUY	MANTRS	Blin, Jean-Luc	01/07/2016	Open	Open	Initial
AB INBEV	MANTRS	Van Thillo, Lynn	30/06/2016	Open	Open	Error
AB INBEV	MANTRS	Vandelanotte, Dieter	30/06/2016	Open	Open	Initial
FIMIS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016	Closed	Closed	Rejected
FIMIS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016	Closed	Closed	Rejected
FIMIS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016	Closed	Closed	Rejected
FIMIS 1	MANTRS	Vyverman, Jan	30/06/2016	Closed	Closed	Rejected

Via la page d'accueil 'My eDossier', un utilisateur peut déterminer quelles notifications nécessitent un suivi. Tel est le cas pour toutes les notifications qui ont le Lifecycle «Open» et le statut « Pending », « Initial », «Error» ou « OK ».

Si un déclarant a soumis une notification, tous les utilisateurs de la société cotée en seront avisés par courriel.

En cliquant sur ' MANTRS ' (abréviation pour une transaction de dirigeant), l'utilisateur peut ouvrir une notification de la liste.

The search filter section contains the following fields:

- Dossier: Etablissementen Fr. Colruyt
- Survey: Manager's transaction
- Concerne: Blin, Jean-Luc
- De: 1/01/2016
- Lifecycle: [Dropdown]
- State: [Dropdown]

The results table shows the following data:

Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
Etablissementen Fr. Colruyt	Manager's transaction			Open	Initial	01/07/2016		
Déclarant					Initial	01/07/2016		
Transaction					Initial	01/07/2016		

En cliquant sur «Déclarant» et sur «Transaction », l'utilisateur de la société cotée peut vérifier les informations de notification et/ou les adapter.

Les notifications qui ont été introduites par un déclarant peuvent être consultées mais pas adaptées par un utilisateur de la société cotée. S'il y a un problème avec la notification, l'utilisateur peut la rejeter en cliquant sur « Rejected ». La notification recevra donc le statut «Rejected ».

NL FR EN FSMA Follow up, SOC

FSMA **FiMiS**

My eDossier Dossiers Surveys

Anheuser-Busch Inbev
MANTRS
20/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Vyverman, Jan

Déclarant

[Valider & Enregistrer](#)

Le déclarant est-il une personne morale?

Nom de la personne morale

Type de déclarant

Nom de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes

Nom	
1	<input type="text" value="naam1 voornaam1"/>

[Export Survey to PDF](#)
[Export Survey to Excel](#)
[Submit to FSMA](#)
[Back to Survey Dashboard](#)

Sections

- Déclarant
- Transaction

Actions

- Reject Survey**
- Approve Survey

Si l'utilisateur considère qu'il y a un problème avec le déclarant, celui-ci peut cliquer sur « Reject insider ». La notification recevra donc le statut «Rejected ».

6. Envoi de la notification

The screenshot shows the FIMIS web interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main header includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The left sidebar contains a navigation menu with sections like 'Déclarant', 'Transaction', and 'Actions'. The 'Submit to FSMA' link is highlighted with a red circle. The main content area displays a form for 'MANTRS - Manager's transaction - Vyverman, Jan'. The form includes fields for 'Le déclarant est-il une personne morale?' (Oui), 'Nom de la personne morale' (gamma company), and 'Type de déclarant' (Personne étroitement liée à un membre de l'organe d'administration). A 'Valider & Enregistrer' button is visible. A pop-up message box is overlaid on the form, containing the text 'Message from webpage' and a question: 'Le survey ne pourra plus être modifié. Êtes-vous sûr ?'. The pop-up has 'OK' and 'Cancel' buttons.

En cliquant sur 'Submit to FSMA' une fenêtre pop-up qui prévient l'utilisateur que la notification ne pourra plus être modifiée apparaît. Si l'utilisateur confirme, la notification est alors envoyée.

Ensuite, l'utilisateur sera automatiquement renvoyé vers la partie « My eDossier ».

7. Etapes ultérieures

Dès qu'une notification reçoit le statut "Closed", cela signifie qu'elle a bien été traitée par la FSMA. Enfin, la notification apparaîtra sur le website de la FSMA en fin de journée et recevra le statut « Published ».