



GUIDE À DESTINATION DES UTILISATEURS DE FIMIS

/ Intermédiaires d'assurance

/ Courtiers bancaires

/ Prêteurs



Faites-le dans les meilleurs délais et n’attendez pas la dernière minute ! De cette façon, vous aurez satisfait à votre obligation légale.
Pour accéder aisément à votre questionnaire virtuel, reportez-vous aux captures d’écrans ci-dessous, lesquelles vous indiquent la marche à suivre.

Table des matières

I.	L’APPLICATION FIMIS POUR LES INTERMÉDIAIRES D’ASSURANCES – COURTIERS BANCAIRES – PRÊTEURS	2
1.	Accédez à FIMIS	2
2.	Sélectionnez votre certificat d’authentification	3
3.	Introduisez votre code (optionnel selon le type de certificat utilisé)	3
4.	Visualisez vos données personnelles d’inscription et connectez-vous à l’application FIMIS	4
5.	FIMIS s’ouvre.....	4
6.	Accédez à votre <i>SURVEY AML</i> (questionnaire périodique relatif à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme)	5
7.	Découvrez la liste des sections à compléter	6
8.	Répondez aux informations demandées : encodage manuel.....	7
9.	Validez (sauvegardez) et enregistrez vos réponses	8
10.	Soumettez votre enquête = <i>Submit the Survey</i>	8
11.	Exportez et imprimez votre enquête	9
12.	Votre enquête est définitivement clôturée	9



I. L'APPLICATION FIMIS POUR LES INTERMÉDIAIRES D'ASSURANCES – COURTIER BANCAIRE – PRÊTEURS

1. Accédez à FIMIS

Vous accédez à FIMIS directement via vos données dans l'application en ligne CABRIO (<https://www.fsma.be/fr/fonctionnement-cabrio>).

Lors de votre **première connexion** à l'application CABRIO, vous avez choisi un certificat d'accès personnel :

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

- 💡 ➤ L'utilisation d'une eID nécessite le téléchargement du logiciel eID (<http://eid.belgium.be>).
- Les cartes d'identité électroniques et les cartes Isabel nécessitent un lecteur de cartes et le code lié à votre carte (code PIN ou code Isabel).

Votre certificat doit être installé sur le PC que vous utiliserez 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.

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

Cependant, il est possible de délivrer un certificat à une tierce personne en faisant usage d'un [mandat](#) que vous aurez adressé, **au préalable**, à la FSMA. Vous pouvez consulter le point 2 de la [FAQ 276](#) sur notre site internet <https://www.fsma.be/fr/intermediaires-preteurs>.



Avant que vous vous connectiez :

Vous disposez d'une carte eID ou Isabel ET de son code PIN	Vous disposez d'un logiciel installé (Portima, GlobalSign)
Ayez à votre disposition Ordinateur + Lecteur de carte + eID et son code pin	Ayez à votre disposition Ordinateur + Votre logiciel installé et connecté
Etape 1. Connectez un lecteur de carte à votre ordinateur et assurez-vous que le logiciel du lecteur de cartes soit bien installé et configuré.	Etape 1. Le cas échéant, connectez un lecteur de carte à votre ordinateur et assurez-vous que le logiciel soit bien installé et configuré.
Etape 2. Insérez votre carte eID ou Isabel dans le lecteur de carte.	Etape 2. Le cas échéant, insérez une carte eID dans le lecteur de carte.
3. Avez-vous suivi les étapes 1 et 2 ? Cliquez ensuite sur le bouton ci-dessous – l'application s'ouvrira sur un nouvel écran.	
Accès à l'application	



Services des prêteurs et des intermédiaires de (ré)assurances, en services bancaires et en services d'investissement : survey.ofa@fsma.be

2. Sélectionnez votre certificat d'authentification

 Cette étape est cruciale car **vous devez sélectionner le même certificat d'authentification que celui choisi lors de votre première connexion**. Un certificat mal sélectionné ne vous donne pas accès à vos données.



Un doute sur le certificat que vous avez utilisé ?

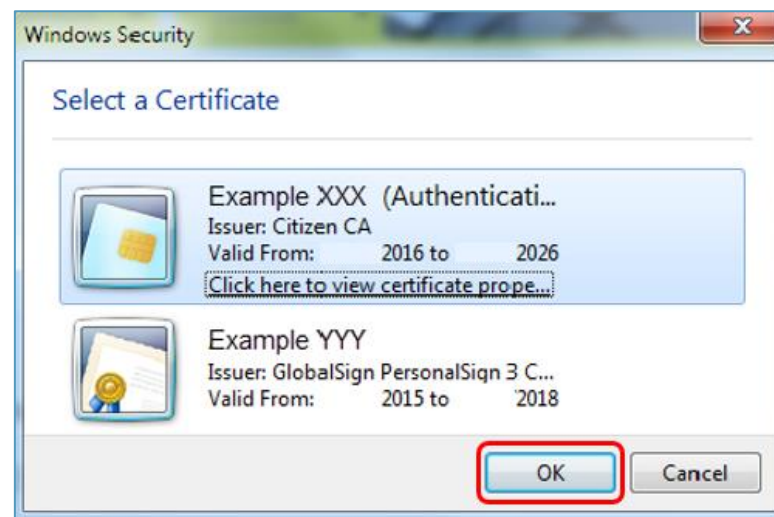
⇒ Posez la question par courriel à survey.ofa@fsma.be

Si vous avez plusieurs certificats installés sur votre PC, vous sélectionnez celui que vous avez utilisé lors de votre première connexion :



⇒ L'**eID** : cliquez sur le certificat **Citizen CA xxxx** puis sur **OK**

⇒ Un **autre certificat** : Cliquez sur **le certificat** puis sur **OK**



3. Introduisez votre code (optionnel selon le type de certificat utilisé)

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



Quel code dois-je introduire ?

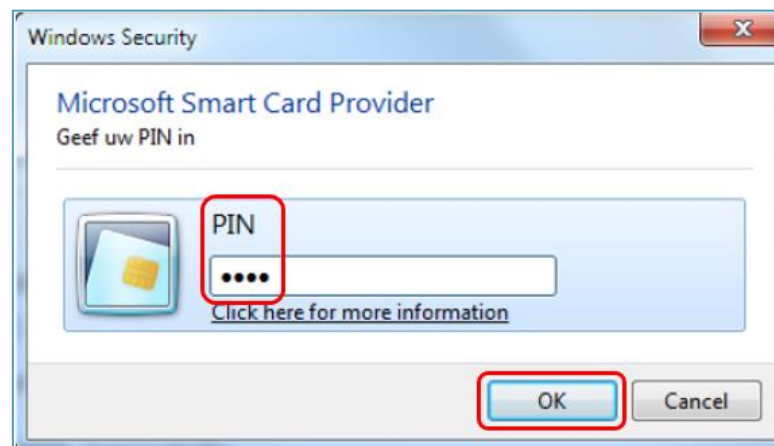
Soit votre code PIN si votre certificat est votre carte d'identité électronique soit votre code Isabel si votre certificat est Isabel.



**Vous êtes la/le seul(e) à disposer de vos codes.
La FSMA ne les connaît pas.**



⇒ Introduisez votre code et cliquez sur **OK**



4. Visualisez vos données personnelles d'inscription et connectez-vous à l'application FIMIS

Vous vous êtes correctement identifié (bon choix de certificat) lorsque vous êtes sur votre page d'accueil.

Pour accéder à l'application FIMIS:

- ⇒ 1. cliquez sur « ACTION »,
- ⇒ 2. cliquez sur « FIMIS SURVEYS »

Ce message vous indique que **le certificat avec lequel vous vous êtes connecté n'est pas lié à un dossier d'inscription.**

Vous ne pouvez donc pas accéder à votre questionnaire dans FIMIS.

Si vous ne vous souvenez plus du certificat avec lequel vous vous êtes initialement connecté, vous pouvez adresser une demande à survey.ofa@fsma.be.

Vous trouverez plus d'informations par rapport aux certificats acceptés par la FSMA dans la [FAQ 89](#).

FSMA CABRIO Accueil Actions FAQ

1

2

Enquêtes FIMIS

Mes dossiers approuvés

Numéro d'entreprise Nom

Votre / Vos inscriptions

Mes demandes

Si votre certificat n'est pas reconnu, vous recevrez le message suivant :

NL FR EN

FSMA FIMIS

LOG ON

User is disabled

Pour connaître votre certificat précédemment utilisé, veuillez adresser un courriel à survey.ofa@fsma.be

5. FIMIS s'ouvre

Vous obtenez la **page d'accueil de FIMIS** organisée en deux volets :

- À gauche de votre écran, la colonne « **DOSSIERS** » : toutes les entités pour lesquelles vous êtes désigné(e) comme personne de contact ;
- À droite de votre écran, la colonne « **SURVEY** » (enquête) : toutes les obligations de rapport (reporting) de ces entités

NL FR EN

FSMA FIMIS

My eDossier Dossiers Surveys

DOSSIERS

Dossier	Type	Status	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Reader Reporting

SURVEYS

Dossier	Survey	Concern	Period	Situation	Lifecycle	State
FIMIS 1	AML_XXXX		31/12/20XX	Open		Initial
FIMIS 2	AML_XXXX		31/12/20XX	Closed		Ok



6. Accédez à votre *SURVEY AML* (questionnaire périodique relatif à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme)

À droite de votre écran, votre survey AML est caractérisée par l'abréviation AML_ suivie de l'abréviation du statut de l'entreprise concernée : **AML_XXXX**

- **AML_INAS** pour les intermédiaires d'assurance
- **AML_INBABR** pour les courtiers bancaires
- **AML_LE** pour les prêteurs



⇒ Cliquez sur **AML_XXXX** afin d'ouvrir les 5 sections qui composent votre questionnaire périodique

SURVEYS						
Dossier	▼▲ Survey	▼▲ Concerne	▼▲ Periode	▼▲ Situation	▼▲ Lifecycle	▼▲ State
FiMiS 1	AML_XXXX		31/12/20XX		Open	Initial



Chaque enquête (*SURVEY*) est caractérisée par les informations suivantes :

Periode	Lifecycle	State
Vous informez de la période sur laquelle porte le questionnaire	Vous indiquez l'état d'avancement de votre questionnaire. Deux valeurs sont possibles : Open : votre enquête est ouverte et peut être complétée Closed : votre enquête est clôturée et ne peut plus être modifiée	Vous indiquez l'état de votre questionnaire Initial : votre questionnaire est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite; Error : des erreurs (critiques) subsistent dans les données introduites dans une ou plusieurs sections de votre questionnaire. Tant que ces erreurs ne sont pas corrigées, votre questionnaire ne peut pas être transmis (submit the survey) ; Warning : toutes les données introduites satisfont aux règles de validation. Cependant, des points d'attention subsistent dans une ou plusieurs sections. Les Warning n'empêchent pas la transmission de la Survey (submit the survey); Ok : toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) aux règles de validation. Le statut « OK » de votre questionnaire n'implique pas que celui-ci a été valablement envoyé à la FSMA. Le questionnaire n'est envoyé à la FSMA que si le <i>Lifecycle</i> est en « closed » et le <i>State</i> en « OK ».

7. Découvrez la liste des sections à compléter

L'enquête AML est composée des sections suivantes :

1. Entreprise
2. Clients
3. Opérations
4. Évaluation globale des risques
5. Procédures



⇒ Cliquez sur l'intitulé de chaque section pour répondre aux informations demandées

RÉSULTATS							
Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Periode	Date d'échéance
FIMIS 1	AML Survey for XXXX			Open	Initial	XX/XX/20XX	
	1. Intermédiaire				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	2. Clients				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	3. Opérations				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	4. Evaluation globale des risques				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	5. Procédures				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX



Chaque section est caractérisée par les informations suivantes:

State	Periode	Date d'échéance	Reçu
Vous indique l'état de la section : Initial : la section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite. Error : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section qu'il faut corriger. 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.	Il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting	Il s'agit de la date ultime pour soumettre les données de la Survey	Date à laquelle vous avez introduit les données de la section concernée

8. Répondez aux informations demandées : encodage manuel

💡 Si vous avez déjà soumis une enquête, il vous est possible de récupérer vos dernières données (en date) soumises à la FSMA afin d'effectuer une mise à jour de ces dernières.



- ⇒ 1. Vous cliquez sur « Load Last Approved Survey ».
- ⇒ 2. Vous mettez vos données à jour.
- ⇒ 3. Vous passez à l'étape suivante (9).

➤ Chaque question est numérotée.

➤ Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- *Une liste déroulante* de valeurs : vous sélectionnez la valeur qui correspond à votre situation.
- *Un nombre entier* : s'agissant de données quantitatives collectées dans le tableau, vous ne répondez « 0 » que lorsque cette situation ne s'applique pas au sein de l'entité assujettie. Si vous ne disposez pas de l'information, vous ne formulez pas de réponse à la question, pour autant que celle-ci ne soit pas requise.
- *Un nombre décimal* : cette valeur permet d'insérer un nombre décimal.
- *Une date* : à compléter selon le format suivant : JJ-MM-AAAA avec l'assistance d'un sélecteur de date (« Date Picker »).
- *Un texte libre* : vous le rédigez en français ou en néerlandais.

➤ Fonction « Nihil » = rapporter une section entièrement vide

💡 Lorsque l'entité n'est pas concernée par la réglementation anti-blanchiment, elle ne doit pas compléter l'entièreté de la Survey mais cocher les cases « Nihil ». Ceci ne sera le cas que si la réponse à la question 1.71 est « non » et/ou si la réponse à la question 1.72 est « oui ». Dans tous les autres cas, vous devrez répondre à la totalité du questionnaire.



- ⇒ La case « Nihil » située au début des sections 2 à 5 doit impérativement être cochée dans chaque section afin de pouvoir soumettre votre enquête (Submit the Survey).



9. Validez (sauvegardez) et enregistrez vos réponses



⇒ Dans chaque section, cliquez régulièrement sur « valider et enregistrer » situé en haut à droite de votre écran.

⇒ Vous cliquez sur « suivant » pour passer à la section suivante.

En cas d'erreur de validation ou d'avertissement, un **validation report** apparaît en rouge.

Le **validation report** vous indique les questions auxquelles vous devez apporter une modification. Vous constaterez qu'au fur et à mesure de vos adaptations, les éléments dans le validation report disparaissent.

L'abréviation « n.a » qui peut apparaître dans le **validation report** signifie « non applicable ».

Vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

The screenshot shows the FiMiS survey interface. On the left, there's a sidebar with 'SECTIONS' (1. Intermédiaire, 2. Clients, 3. Opérations, 4. Evaluation globale des risques, 5. Procédures) and 'ACTIONS' (Submit the Survey, Load Last Approved Survey, Export Survey to PDF, Export Survey to Excel). The main area is titled 'AML_XXXX - AML SURVEY FOR XXXX' and shows '1. Intermédiaire'. A 'Validation report' section is highlighted with a red box, listing errors: 'Question 1.10 : This field is mandatory', 'Question 1.11 : This field is mandatory', 'Question 1.3 : This field is mandatory', and 'Question 1.7 : This field is mandatory'. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider & Enregistrer' and 'Suivant', both highlighted with red boxes. A blue hand icon points to the 'Valider & Enregistrer' button.

10. Soumettez votre enquête = *Submit the Survey*

Lorsque vous avez complété toutes les informations dans chaque section de l'enquête **et que vos sections sont sous le statut « OK ou Nihil ou warning »**, vous pouvez soumettre votre enquête à la FSMA.



⇒ Cliquez sur le bouton « Submit the Survey » à gauche de votre écran.

Avez-vous correctement soumis votre questionnaire à la FSMA ?

⇒ Oui, si le statut général de votre questionnaire est « CLOSED » (sous la colonne *Lifecycle*).

Dans le cas contraire, il convient de **retourner dans la/les section(s)** qui affichera(en)t le statut « **error** » et **d'apporter les adaptations demandées** en vous référant aux messages erreurs situés dans le rapport en haut de votre écran.

The screenshot shows the FiMiS survey interface. On the left, there's a sidebar with 'SECTIONS' (1. Intermédiaire, 2. Clients, 3. Opérations, 4. Evaluation globale des risques, 5. Procédures) and 'ACTIONS' (Submit the Survey, Load Last Approved Survey, Export Survey to PDF, Export Survey to Excel). The 'Submit the Survey' button is highlighted with a red box. A blue hand icon points to the button.

RÉSULTATS

	Y _A Survey	Y _A Concerné	Y _A Situation	Y _A Lifecycle	Y _A State
AML_INAS				Closed	Ok
1. Intermédiaire					
2. Clients					
3. Opérations					
4. Evaluation globale des risques					
5. Procédures					

La mention « CLOSED » sous la colonne *Lifecycle* indique que vous avez soumis votre questionnaire anti-blanchiment à la FSMA et qu'il ne vous est plus possible d'y apporter des modifications



11. Exportez et imprimez votre enquête

Export Survey to PDF : cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un document PDF. Cette version peut ensuite être sauvegardée et/ou imprimée par vos soins.

Export Survey to Excel : cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un tableau Excel. Cette version peut ensuite être sauvegardée et/ou imprimée par vos soins.

NL FR EN
FSMA
FiMiS

My eDossier Dossiers Surveys

FiMiS 1

AML_XXXX - AML SURVEY FOR XXXX

1. Intermédiaire

SECTIONS

- 1. Intermédiaire
- 2. Clients
- 3. Opérations
- 4. Evaluation globale des risques
- 5. Procédures

ACTIONS

Submit the Survey

Load Last Approved Survey

Export Survey to PDF

Export Survey to Excel

1. Informations générales

Nom de l'intermédiaire

Numéro BCE

Statut juridique de l'intermédiaire

Gérez-vous actuellement un portefeuille (actif ou en run-off) de contrats d'assurance-vie ? ⓘ

Etes-vous un intermédiaire d'assurance-vie exclusif au sens de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ? ⓘ

Si vous avez répondu 'non' à la question 1.71 et/ou si vous avez répondu 'oui' à la question 1.72, vous ne devez pas compléter la suite du présent questionnaire, mais vous devez cependant le renvoyer vers la FSMA avec les réponses apportées aux questions 1.1, 1.2 et 1.70 à 1.72 ⓘ

12. Votre enquête est définitivement clôturée

Après l'envoi de votre enquête, cette dernière est sous le statut « **CLOSED** ».
Sauf demande expresse à la FSMA, **il vous est impossible de la modifier**.

SURVEYS						
Dossier	▼▲ Survey	▼▲ Concerne	▼▲ Periode	▼▲ Situation	▼▲ Lifecycle	▼▲ State
FiMiS 1	AML_XXXX		xx/xx/20xx		Closed	Ok

