



FiMiS User Guide for AML_REV Survey

Questionnaire périodique relatif à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme

TABLE DES MATIÈRES

I.	PRÉALABLE À L'UTILISATION DE FIMIS	2
II.	PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS	2
	1. Accéder à FiMiS	2
	2. Choix d'un certificat	2
	3. Page d'accueil sur le site portail de la FSMA	3
	4. Page de log-on	5
	5. Utilisation ultérieure	5
III.	MY EDOSSIER	6
	1. Surveys	6
	2. Sections	7
IV.	DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL	8
	1. Introduire les données	8
	2. Option : transmettre explicitement une section entière vide (<i>Nihil</i>)	8
	3. Sauvegarder et valider les informations	9
	4. Clôturer et soumettre la survey	9
	5. Exporter ou imprimer la survey	10

I. PREALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

Pour accéder à l'application FiMiS, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat personnel. Vous avez le choix parmi les options suivantes :

- GlobalSign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>)
- Isabel (<http://www.isabel.be>)
- votre 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>) sur votre ordinateur.

Le certificat est strictement personnel. Il vous est délivré par une tierce partie autorisée. Après acquisition, le certificat doit être installé sur l'ordinateur qui sera utilisé pour accéder à l'application FiMiS conformément aux recommandations du fournisseur.

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

II. PREMIERE UTILISATION DE FIMIS

1) Accéder à FiMiS

Accédez à FiMiS via le site internet du Collège.

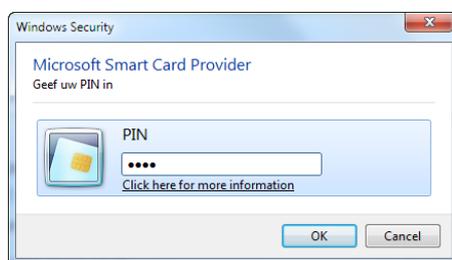
2) Choix d'un certificat

Si plusieurs certificats sont installés sur votre ordinateur, 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.



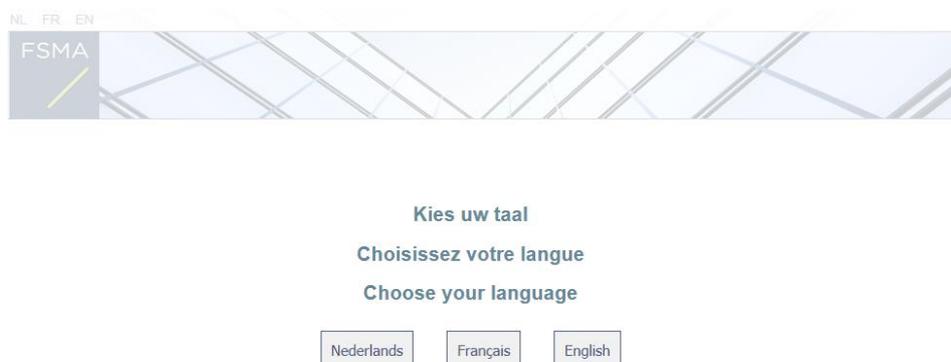
Introduisez-le et cliquez sur OK.

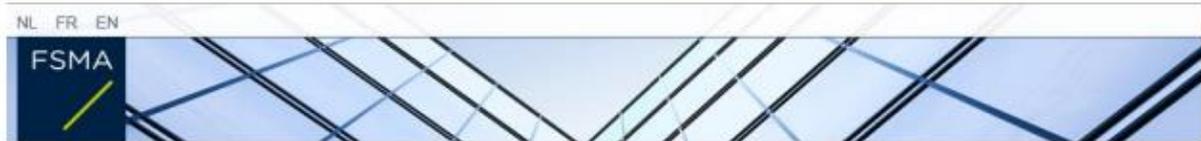
Attention : il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, pas du code d'activation que vous avez reçu du Collège.

3) Page d'accueil sur le site portail de la FSMA

Vous êtes désormais identifié(e) 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 (+32 2 220 53 88 ou fimis@fsma.be).





Disclaimer

Les données à caractère personnel transmises par le biais de la présente application seront traitées par l'Autorité des services et marchés financiers (la FSMA), sise rue du Congrès 12-14, à 1000 Bruxelles, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

La FSMA traite ces données en vue d'exercer ses missions légales de contrôle définies à l'article 45 de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers.

Certaines données seront reprises dans le registre public tenu par la FSMA et diffusé via son site web.

Les données traitées pourront éventuellement être transmises à des tiers dans les conditions prévues aux articles 74 et 75 de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers.

Conformément aux articles 10 et 12 de la loi du 8 décembre 1992 susmentionnée et aux dispositions de l'arrêté royal du 29 avril 2009 portant exécution de l'article 3, § 5, 3^e, de la loi du 8 décembre 1992 en ce qui concerne la FSMA, vous disposez sous certaines conditions d'un droit d'accès et de rectification de vos données à caractère personnel.

NL FR EN

FSMA

Enregistrement de votre profil d'utilisateur

Coordonnées

Nom:*

Prénom:*

Second prénom:

Numéro de registre national belge: XX.XX.XX-XXX.XX

E-Mail:*

Langue:* Français

Sexe: Choisissez

Société

Dénomination:

Numéro d'entreprise:

Contact

Téléphone:

Numéro de Gsm:

Fax:

Adresse

Rue:

Code postal: Localité:

Pays:* Choisissez

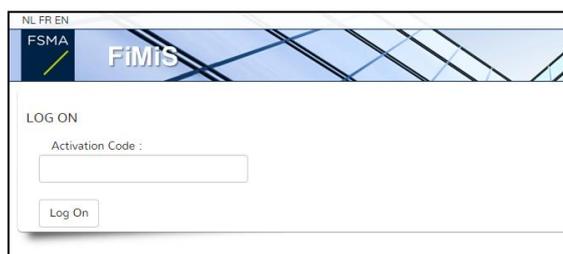
Certificat

Cert. Authority: FSMA Root CA
Certificaté DN: E=service@fsma.be, CN=Profile, OU=ICT, O=FSMA, L=Brussels, C=BE

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

4) Page de log-on

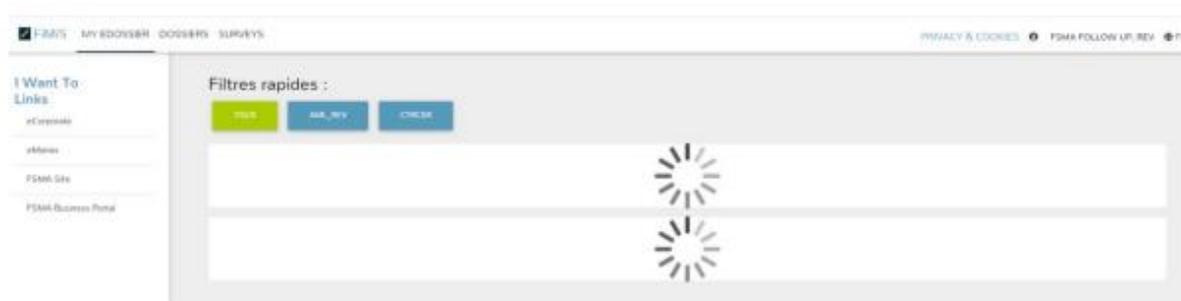
Lors de la première connexion à l'application FiMiS, vous devez introduire le code d'activation que le Collège vous a transmis.



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 l'application FiMiS.

Exemple :



5) Utilisation ultérieure

Seules les étapes 1 et 2 (cf. Chapitre II. Première utilisation de FiMiS) sont nécessaires pour obtenir la page d'accueil de l'application 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 2 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.

Figure 1 : My eDossier



1) Surveys

Une survey est une obligation de reporting pour une entité contrôlée. La fonction « Filtres rapides » (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** : il s'agit du réviseur d'entreprises (personne physique ou cabinet de révision) concerné par le reporting
- **Survey** : il s'agit du code des surveys, en l'occurrence **AML_REV** (c'est-à-dire le questionnaire périodique relatif à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme)
- **Lifecycle** : cette notion traduit l'état d'avancement du reporting. Deux valeurs sont possibles :
 - o **Open** : la survey est ouverte et peut être complétée
 - o **Closed** : la survey est fermée et ne peut plus être modifiée
- **State** : cette notion traduit l'état du reporting. Les valeurs possibles sont :
 - o **Initial** : la survey est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite
 - o **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 »)
 - o **Ok** : toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont aux règles de validation

- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting
- **Deadline** : il s'agit de la date ultime pour soumettre les données de la survey

2) Sections

La Survey AML_REV est divisée en huit sections :

- Section 1 : Informations générales
- Section 2 : Politiques, procédures et mesures de contrôle interne
- Section 3 : Gel des avoirs / embargos / mesures restrictives
- Section 4 : Évaluation des risques
- Section 5 : Clientèle et activités
- Section 6 : Données chiffrées
- Section 7 : Audit interne
- Section 8 : Divers.

Figure 2 : Liste des sections de la Survey AML_REV

Résultats								
Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
-	FIMIS 1	AML survey for Auditors		Open	Error	30/06/2022		
	Section 1. Informations générales				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 2. Politiques, procédures et contrôle interne				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 3. Gel des avoirs / embargos / mesures restrictives				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 4. Evaluation des risques				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 5. Clientèle et activités				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 6. Données chiffrées				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 7. Audit interne				Error	30/06/2022		22/06/2022
	Section 8. Divers				Error	30/06/2022		22/06/2022

Items per page: 20 1 - 1 of 1

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- **State** : cette notion traduit l'état du reporting. Les valeurs possibles sont :
 - o **Initial** : la section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite
 - o **Error** : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section. Tant que ces erreurs ne sont pas corrigées, la survey ne peut pas être transmise (« submit »)
 - o **Ok** : toutes les données introduites dans la section satisfont aux règles de validation
- **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
- **Reçu** : il s'agit de la date à laquelle les données de la section concernée ont été introduites

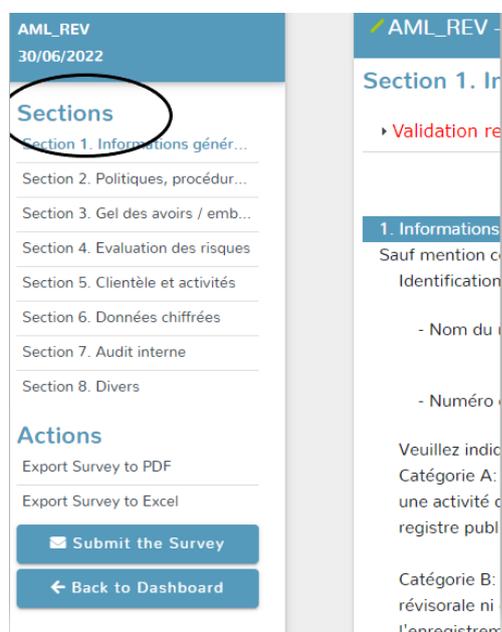
IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

1) Introduire les données

Pour introduire les données, cliquez sur la survey ou directement sur la section souhaitée (cf. Figure 2 ci-avant) et mentionnez 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 (cf. Figure 3).

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

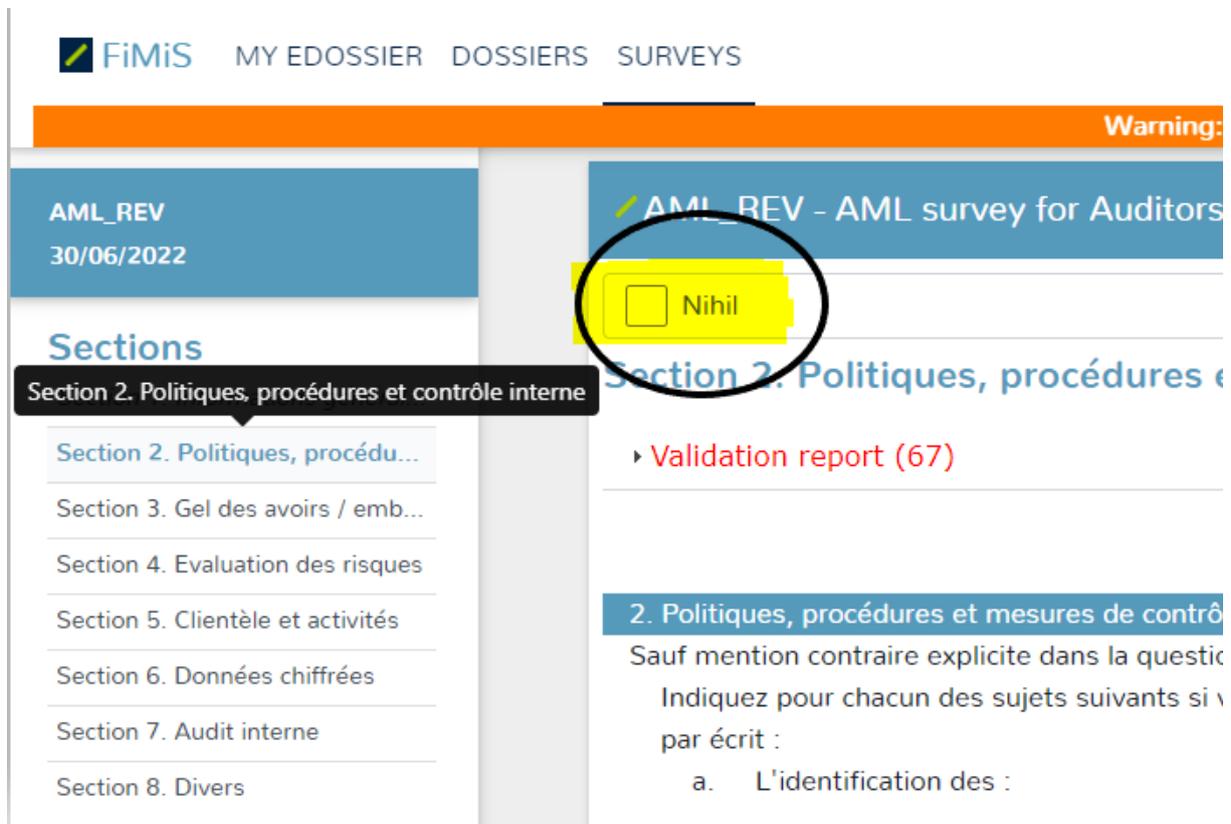


Dans chaque Section, seules les cellules entourées par un cadre sont des cellules ouvertes à la saisie. Les autres cellules sont verrouillées.

2) Option : transmettre explicitement une section entière vide (Nihil)

L'application FiMiS permet de transmettre une section entière « Nihil ». Pour ce faire, il suffit de cocher la case « Nihil » qui se trouve au début de la section concernée. En cochant l'option « Nihil », vous confirmez que vous n'avez rien à déclarer pour la ou les sections concernées.

Figure 4 : La section entière transmise « Nihil »



3) Sauvegarder et valider les informations

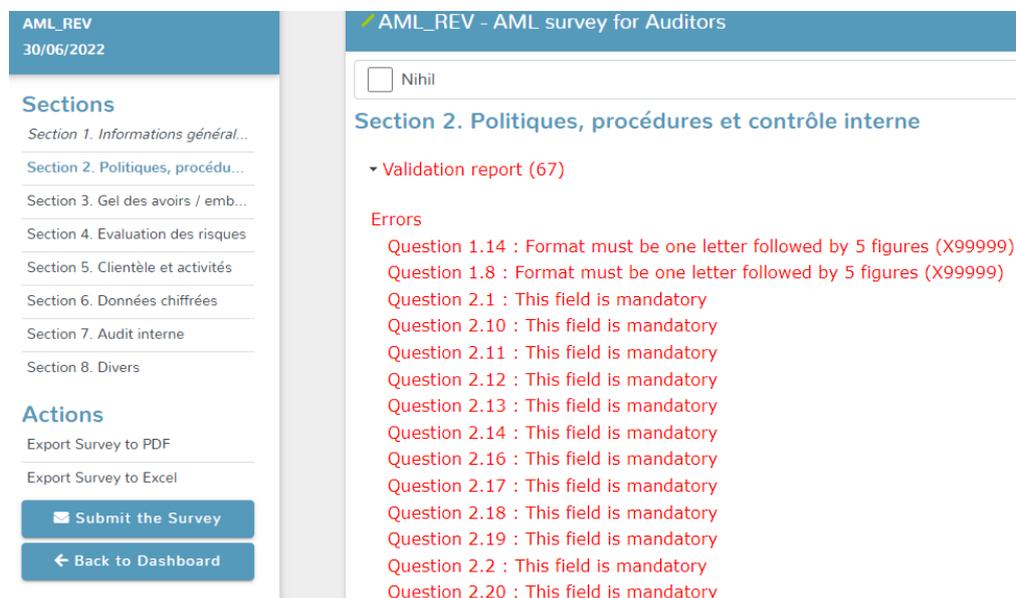
Pour sauvegarder et valider les informations, il suffit de cliquer au choix sur **Valider & Enregistrer** ou **Suivant**.

- **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 (cf. Figure 5). Vous pouvez consulter et imprimer le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 5 : Détail du rapport de validation



4) Clôturer et soumettre la survey

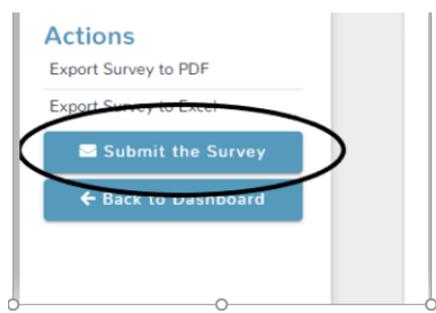
Lorsque vous avez introduit toutes les informations de chaque section de la survey, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton “Submit the Survey” (cf. Figure 6) dans le panneau de gauche.

Si vous ne faites pas de “Submit the Survey”, vos réponses restent techniquement chez vous et vous ne les transmettez pas au Collège !

Cette action n'est possible que si vos réponses à la survey satisfont à toutes les règles de validation générant une erreur.

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

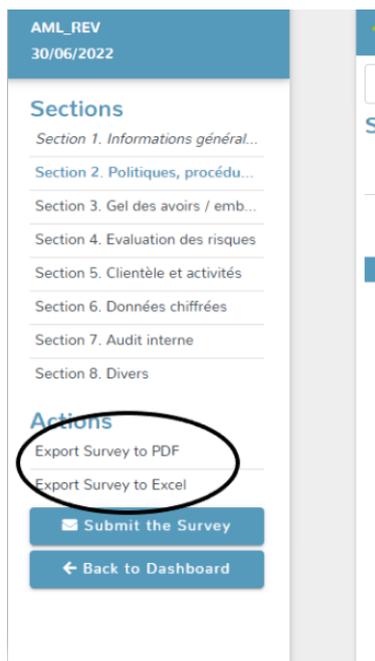
Figure 6 : Submit the Survey



5) Exporter ou imprimer la survey

L'application FiMiS vous permet d'exporter les données relatives à une survey dans un fichier PDF ou Excel qui peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

Figure 7 : Export Survey to PDF or Excel



* * *