

18/10/2024

# **FiMiS - User Guide**

# for DORA Awareness Surveys

# Table des matières

I.	PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS
	Remarques :
II.	PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS
1.	Accéder à FiMiS3
2.	Choix d'un certificat
3.	La page d'accueil sur le site portail de la FSMA 4
4.	La page de log-on
III.	SURVEYS : DEFINITION
IV.	ACCES AUX SURVEYS
1.	Via l'onglet My eDossier
2.	Via l'onglet Dossiers
3.	Via l'onglet Surveys9
V.	DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL
1.	Compléter les informations
2.	Sauvegarder et valider les informations 11
3.	Clôturer le reporting -> Submit the Survey
4.	Exporter ou imprimer une Survey
VI. E	CHELLE DE MATURITE

## 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 (<u>http://www.globalsign.be</u>);
- Isabel (<u>http://www.isabel.be</u>);
- sa carte d'identité électronique (eID) (<u>http://eid.belgium.be</u>).

#### 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 (<u>http://eid.belgium.be</u>).

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 FiMiSconformément 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 « <u>Guichet digita</u>l » du site web de la FSMA. Il convient ensuite de cliquer sur lebouton « 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.

Windows Security	/	5	1.	X
Select a Ce	rtificate			
	Example XXX	(Auther	nticati	
	Valid From:	2016 to	2026	
	Click here to view	v certificate	prope	
	Example YYY			
	Issuer: GlobalSig	PersonalSi	gn 3 C	
	Valid From:	2015 to	2018	
			ОК	Cancel

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 (Servicedesk@fsma.be).



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



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°, 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.

J'Accepte

	X				
Er	nregistrement de	e votre profi	l d'utilisateur		
Co	ordonnées				
	Nom:*				
	Prénom:*	•			
	Second prénom:	1			
Nu	méro de registre national belge	э	XX.XX.XX-XXX.XX		
	E-Mail:*	•			
	Langue:*	Francais 🗸			
	Sexe:	Choisissez 🗸			
So	ociété				
	Dénomination:	1			
	Numéro d'entreprise:	1			
Co	ontact				
	Táláphapa	-			
	Numéro de Gemi				
	Fax				
0	leases.				
Ad	nesse				
	Rue:				
	Code postal:	Localit	e:		
	Pays:*	Choisissez		$\checkmark$	
Ce	ertificat				
	Cert. Authority:	FSMA Root CA			
	Certificate DN	. E=servicedesk@fsm	a.be, CN=Profile, OU=ICT, O=F	SMA,	

- 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.

lant To	Filtres rapides :						
louvelle Survey							
nks	TOUS INSFAMILY PAD						
eCorporate	Surveys						
Manex			2010 2010			Date	
CMA Site	Dosser Survey	Concerne	Period Situation	Litecycle	State	d'échéance	Heçu
SWA SILE	FIMIS 1		12/01/2023	Open	Ok		
CMA Duciness Dartal	FIMIS 1		19/12/2022	Closed	Ok		20/12/2022
SIVIA DUSITIESS FUILUI	FiMIS 1		09/12/2022	Open	Error		
			22/11/2022	Open	Error		
	FiMiS 1		LES TILOLE				
	FIMIS 1 FIMIS 1		21/11/2022	Open	Error		
	FiMIS 1 FiMIS 1 FiMIS 1		21/11/2022 18/11/2022	Open Open	Error Error		
	FIMIS 1 FIMIS 1 FIMIS 1 FIMIS 1		21/11/2022 18/11/2022 18/11/2022	Open Open Open	Error Error Error		
	FIMIS 1 FIMIS 1 FIMIS 1 FIMIS 1 FIMIS 1		21/11/2022 18/11/2022 18/11/2022 18/11/2022	Open Open Open Closed	Error Error Error Ok		18/11/2022

#### Figure 1 : page d'accueil FiMiS

## III. SURVEYS : DEFINITION

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

Une Survey est caractérisée par les informations suivantes :

- **Dossier** : l'entreprise concernée par le reporting ;
- Survey : le code des Surveys, en l'occurrence DORA awareness ;
- **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'estpas applicable pour la survey InsFamily*;
- Period : il s'agit de la date de création de la survey. Ex : 19/11/2023 ;
- 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) ;
  - **Ok** : toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) aux règles de validation.

## IV. ACCES AUX SURVEYS

### 1. Via l'onglet My eDossier

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

Cet écran est organisé en 4 volets :

- <u>Surveys</u> : tous les exercices de reporting des entités qui vous concernent ;
- <u>Dossiers</u>: toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- <u>I Want To</u> : les actions disponibles ;
- <u>Links</u> : les liens vers d'autres sites.

#### Figure 2 : My eDossier

FiMiS MY EDOSSIER	DOSSIERS SURVEYS			PRIVACY 8	& COOKIES	9 FSMA FC	OLLOW UP, POL	¢
Want To	Filtres rapides :							
Nouvelle Survey								
inks	TOUS INSEAMILY PAD							
eCorporate	Suprove							
eManey	Juiveys							
CHUIGA	Dossier Survey	Concerne	Period Situatio	n Lifecycle	State	Date d'échéance	Reçu	
FSMA Site	FiMiS 1		19/12/2022	Closed	Ok			
ESMA Business Portal	FiMiS 1		09/12/2022	Open	Error			
Since Business Fortai	FiMiS 1		22/11/2022	Open	Error			
	FiMiS 1		21/11/2022	Open	Error			
	FiMiS 1		18/11/2022	Open	Error			
	FiMiS 1		18/11/2022	Closed	Ok			
	FiMiS 1		18/11/2022	Open	Error			
	Dossiers				Items	per page: 20	1 - 7 of 7	Ī
	Dossier 🖌		Туре	State	Business Ro	ble		
			Company	Ouvert				
			Company	Ouvert				
			Company	Ouvert				
			Company	Ouvert				
			Company	Ouvert				
/fimis-test.fsma.be/fr?type=PAD			Company	Ouvert				

Cliquer sur une Survey vous amène à l'onglet Surveys pour celle-ci. Cliquer sur un Dossier vous amène à l'onglet Dossiers pour celui-ci.

#### 2. Via l'onglet Dossiers

Cet onglet vous permet soit de visualiser l'ensemble des Dossiers auxquels vous avez accès, soit de limiter la visualisation aux Dossiers qui répondent aux filtres introduits, soit de visualiser les informations d'un Dossier sélectionné depuis un autre onglet.

Cliquer sur un Dossier vous amène à un écran qui fournit des informations complémentaires sur ce Dossier et sur sa liste de Surveys. Cliquer sur une de ces Surveys vous amène ensuite à l'onglet Surveys pour celle-ci.

	Info								
	Dénomination o	fficielle Fonds de Pens	ion de						
	Туре	Company							
ays	State	Ouvert							
meters	Main domain								
	<ul> <li>Surveys</li> </ul>								
	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State	Date d'échéance		Reçu
	DORA		31/12/2023		Open	Initial	31/03/2024		
	DORA		31/10/2023		Open	Initial	31/12/2023	Items per page: 20	1.2.01

Figure 3 : Dossiers

## 3. Via l'onglet Surveys

Cet onglet vous permet soit de visualiser l'ensemble des Surveys pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact, soit de limiter la visualisation aux Surveys qui répondent aux filtres introduits, soit de visualiser les informations d'une Survey sélectionnée depuis un autre onglet.

Cliquer sur une Survey permet ensuite de voir ses différentes sections et de rentrer dans celles-ci.

Filtre									
Rechercher					De 19/10/2022		Ġ	à	Ē
Dossier				*	Lifecycle				*
Survey									
DORA - DORA awareness				-	State				*
					ACIEAD				
Concerne				•	🛧 CLEAR				
Concerne	_			•	<b>₫</b> CLEAR				
Concerne Q RECHERCHER	KPORT			•	d CLEAR				
Concerne Q RECHERCHER	KPORT			•	<b>CLEAR</b>				
	KPORT			•	<b>₫</b> CLEAR				
Concerne Q RECHERCHER E EX Résultats	KPORT			•	<b>₫</b> CLEAR				
Concerne Q RECHERCHER Résultats Dossier	(PORT Survey	Concerne	Situation	• Lifec	CLEAR	State	Period	Date d'échéance	Reçu
Concerne Q RECHERCHER E Ex Résultats Dossier FiMIS 1	Survey DORA	Concerne	Situation	• Lifeo Ope	CLEAR	State Ok	Period 31/12/2023	Date d'échéance	Reçu
Concerne Q RECHERCHER E EX Résultats Dossier Finits 1	Survey DORA DORA	Concerne	Situation	▼ Lifec Ope Ope	CLEAR	State Ok Initial	Period 31/12/2023 31/12/2023	Date d'échéance 31/03/2024	Reçu
Concerne Q RECHERCHER B EX Résultats Dossier FMIS 1 FMIS 1	Survey DORA DORA DORA	Concerne	Situation	- Lifeo Ope Ope	CLEAR cycle	State Ok Initial Error	Period 31/12/2023 31/12/2023 30/11/2023	Date d'échéance 31/03/2024	Reçu
Concerne	Survey DORA DORA DORA DORA	Concerne	Situation	• Lifec Ope Ope Ope Ope	CLEAR	State Ok Initial Error Error	Period 31/12/2023 31/12/2023 30/11/2023 311/01/2023	Date d'échéance 31/03/2024	Reçu

#### Figure 4 : Surveys

La Survey DORA Awareness est composée des sections suivantes :

#	Section
0	Caractéristiques de l'entreprise
A	Gestion du risque lié aux TIC
Abis	Cadre simplifié de gestion du risque lié aux TIC ( <i>le cas échéant</i> )
В	Gestion, classification et notification des incidents liés aux TIC
С	Tests de résilience opérationnelle numérique
D	Gestion des risques liés aux prestataires tiers de services TIC

#### Figure 5 : Liste des sections de la Survey DORA

					De		Ť.	
Rechercher					13/10/2022		🖬 à	
largian								
TIMIC 1				_	Lifecucle			
-11113-1				Ŧ	Lilecycle			
Survey								
OORA - DORA awa	reness			-	State			
					A (1540)			
Concerne				-				
	R sypons			•	d CLEAR			
Concerne 2 RECHERCHER	EXPORT			•	<b>₫</b> CLEAR			
Concerne R RECHERCHER	EXPORT			•	<b>₫</b> CLEAR			
Concerne 2. RECHERCHER Résultats	E EXPORT			•	<b>₫</b> CLEAR			
Concerne A RECHERCHER Résultats	Export		Filmin	•	<b>d</b> CLEAR			
Concerne A RECHERCHER Résultats Dossier	B- EXPORT	Concerne	Situation	Lifecyc	d CLEAR	Period	Date d'échéance	Roçu
Concerne A RECHERCHER Résultats Dossier FiMis 1	E EXPORT Survey DORA awareness	Concerne	Situation	- Lifecyc Open	CLEAR	Period 31/12/2023	Date d'échéance	Reçu
Concerne RECHERCHER Résultats Dossier FiMiS 1 0. Caractérie	Survey DORA awareness tiques de l'entreprise	Concerne	Situation	• Lifecyc Open	d CLEAR	Period 31/12/2023 31/12/2023 31/12/2023	Date d'échéance	Reçu 12/10/2023

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- Period : il s'agit de la date de création 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 ;
  - **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.

## V. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

### 1. Compléter les informations

Figure 6 : La liste des sections est disponible dans le panneau de gauche

MIS 1	/DORA - DORA awareness			
/12/2007	0. Caractéristiques de l'entreprise			
ections	Validation report (8)			
Caractéristiques de l'entrep			🖬 Valider & I	inregistrer 🛛 🔒 Suivant 🕂
Gestion du risque lié aux TIC				-
Sestion, classification et noti	Nom	0.1		
ests de résilience opération				
iestion des risques liés aux	Forme juridique	0.2		
ions				
rt Survey to PDF	Rue	0.3		
ort Survey to Excel				
	Numéro	0.4		
- Back to Dashboard				
	Code postal	0.5		
	Votre entreprise est-elle une micro-entreprise ?	0.6	Non	*
	Combien d'ETP votre entreprise compte-t-elle au total ?	0.7		
	Avec combien de prestataires de services votre entreprise a-t-elle conclu des contrats de sous-traitance incluant des services TIC ?	0.8		
			De Valider & t	Enregistrer 🛛 🖬 Suivant :

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), vous pouvez utiliser au choix la souris ou la touche "Tab".

### 2. 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 (Figure 7). Vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 7 : Détail du rapport de validation

IMIS 1 DORA	DORA - DORA awareness
1/12/2023	0. Caractéristiques de l'entreprise
Sections	Validation report (10)
0. Caractéristiques de l'entrep	
A. Gestion du risque lié aux TIC	Errors
8. Gestion, classification et noti	Question A.5.1.1 : Doi: eter Non applicable si vos avez reportar non a la question précédence (MsQ2.00) Ouestion A.5.2.1 : Doi: eter Non applicable si vos avez reportar Non* à la question précédence (MsQ2.00)
C. Tests de résilience opération	Question B.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
D. Gestion des risques liés aux	Question B.17.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
	Question B.18.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
Actions	Question B.19.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
	Question D.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
Export Survey to PDF	Overhen D.20.4.4., Delt être litter englischief ei vere génerale litter à la superior présédente (Marc2.00)
Export Survey to PDF Export Survey to Excel	Question D.28.1.1 : Doit être 'Non applicable' si vous avez répondu 'Non' à la question précédente (Msg02.00) Question D.28.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
Export Survey to PDF Export Survey to Excel	Question D.28.1.1 : Doit être 'Non applicable' si vous avez répondu 'Non' à la question précédente (Msg02.00) Question D.29.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00) Question D.30.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
Export Survey to PDF Export Survey to Excel	Question D.28.1.1 : Doit être 'Non applicable' si vous avez répondu 'Non' à la question précédente (Msg02.00)         Question D.29.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)         Question D.30.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
Export Survey to PDF Export Survey to Excel Submit the Survey Cashboard	Question D.28.1.1 : Doit être 'Non applicable' si vous avez répondu 'Non' à la question précédente (Msg02.00)         Question D.29.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)         Question D.30.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00)
Export Survey to PDF Export Survey to Excel Submit the Survey & Back to Dashboard	Question D.28.1.1 : Doit être 'Non applicable' si vous avez répondu 'Non' à la question précédente (Msg02.00) Question D.29.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00) Question D.30.1 : Vous devez répondre à cette question (Msg01.00) PRINT PRINT PRINT PRINT PRINT PRINT PRINT PRINT PRINT

### 3. Clôturer le reporting -> Submit the Survey

Lorsque vous avez complété 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** » (Figure 8) dans le panneau de gauche.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation sont satisfaites, ne générant plus d'erreurs.

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

remess2	ZORA_Awareness2 - DORA_Awareness2
5	B. Gestion, classification et notification des incidents liés aux TIC
ns	
ractéristiques de l'entrepri	
Cadre simplifié de gestio	Processus de gestion des incidents liés aux TIC (art. 17 DORA)
estion, classification et no	Votre entreprise dispose-t-elle d'un processus documenté de gestion des
ests de résilience opération	incidents liés aux TIC afin de détecter, de gérer et de notifier ces incidents, processus satisfaisant aux dispositions de l'article 17.3 DORA ?
iestion des risques liés aux	Votre entreprise enregistre-t-elle tous les incidents liés aux TIC et les
tions	cybermenaces importantes ? 17.2
port Survey to PDF	Votre entreprise dispose-t-elle de procédures pour assurer une surveillance.
part Survey to Excel	un traitement et un suivi des incidents liés aux TIC ? 17.3
Submit the Survey	Classification des incidents liés aux TIC et des cybermenaces (art. 18 DORA)
4 Back to Dashboard	Votra antranzia classa i alla las insidente liñe sur TIC commo sinoificatife sur
- Back to Dashboard	la base des critères é noncés à l'article 18.1 DORA ?
	Votre entrennise clares è alle les extermentes eur la base des exitères
	énoncés à l'article 18.2 DORA ?
	Déclaration des incidents majeurs liés aux TIC et notification volontaire des cybermenaces importantes (art. 19 DORA)
	Votre entreprise dispose-t-elle d'une procédure à suivre pour déclarer à
	l'autorité de contrôle les incidents majeurs liés aux TIC ? 19.1
	Combien d'incidents majeurs liés aux TIC votre entité a-t-elle subi
	pendant les 12 derniers mois ? i <sup>19,2</sup>
	Votre entreprise dispose-t-elle d'une procédure à suivre pour informer ses

#### Figure 8 : Submit the Survey

## 4. Exporter ou imprimer une Survey

Export Survey to PDF, Excel ou XML

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

#### Figure 9: Export Survey to PDF, Excel ou XML

51	/ DORA_Awareness2 - DORA_Awareness2		
RA_Awareness2 )2/2025	B. Gestion, classification et notification des incidents liés aux TIC		
ctions			
Caractéristiques de l'entrepri			
. Cadre simplifié de gestio	Processus de gestion des incidents liés aux TIC (art. 17 DORA)		
Sestion, classification et no	Votre entreprise dispose-t-elle d'un processus documenté de gestion des		
Tests de résilience opération	incidents liés aux TIC afin de détecter, de gérer et de notifier ces incidents, 17,1 processus catiefairant aux dispositions de l'article 17,2 DORA 2		
Gestion des risques liés aux	Votes extending approximate to the local destriction of the local destr		
	cybermenaces importantes ? 17.2		
ctions			
Export Survey to PDIF	Votre entreprise dispose-t-elle de procédures pour assurer une surveillance, un traitement et un suivi des incidents liés aux TIC 2. 17.3		
export Survey to Excel	un datement et un sulvi des incluents nes aux me r		
Cubmit the Cuman	Classification des incidents liés aux TIC et des cybermenaces (art. 18 DORA)		
Sublint the Survey	Votre entreprise classe-t-elle les incidents liés aux TIC comme significatifs sur		
← Back to Dashboard	la base des critères énoncés à l'article 18.1 DORA ? 18.1		
	Votre entreprise classe-t-elle les cybermenaces sur la base des critères		
	énoncés à l'article 18.2 DORA ?		
	Dédection des insidents ensieurs life aux 70° et entification valentaise des enhancements immudantes fait. 40 D	0.004)	
	Declaration des incluents majeurs nes aux inc. et notification volontaire des cybermenaces importantes (art. 19 D		
	Votre entreprise dispose-t-elle d'une procédure à suivre pour déclarer à		
	l'autorité de contrôle les incidents majeurs liés aux TIC ?		
	Combien d'incidents majeurs liés aux TIC votre entité a-t-elle subi	idents majeurs liés aux TIC votre entité a-t-elle subi pendant les 12 derniers mois ?	
	pendant les 12 derniers mois ?		

## VI. ECHELLE DE MATURITE

Il est fait usage à cet égard de données externes et d'analyses comparatives (*benchmarking*). Les collaborateurs sont associés de

manière proactive à l'optimisation des mesures de contrôle.

Niveau:	Qualification du niveau de maturité	Critères de qualification du niveau de maturité	
0	Inexistant – Cette mesure de contrôle n'a pas été prise en compte.		
1	Initial – La mesure de contrôle est (partiellement) définie mais est mise en œuvre de manière incohérente. L'exécution de la mesure de contrôle repose en grande partie sur les individus.	<ul> <li>Aucune mesure de contrôle n'a été instaurée ou seule une mesure de contrôle limitée a été instaurée.</li> <li>La mesure de contrôle n'est pas mise en œuvre ou l'est au cas par cas.</li> <li>La mesure de contrôle n'est pas documentée ou ne l'est que partiellement.</li> <li>Le mode d'exécution de la mesure de contrôle dépend des individus (non standardisé).</li> </ul>	
2	Reproductible mais informel – La mesure de contrôle a été instaurée et est mise en œuvre de manière cohérente et structurée, mais informelle.	<ul> <li>La mise en œuvre de la mesure de contrôle repose sur une méthode de travail informelle mais standardisée.</li> <li>Cette méthode n'est pas entièrement documentée.</li> </ul>	
3	Défini – La conception de la mesure de contrôle est documentée et la mesure de contrôle est mise en œuvre de manière structurée et formalisée. L'efficacité requise de la mesure de contrôle peut être démontrée et est testée.	<ul> <li>La mesure de contrôle est définie sur la base de l'évaluation des risques.</li> <li>Sa conception est documentée et sa mise en œuvre formalisée.</li> <li>Les responsabilités et les tâches sont clairement assignées.</li> <li>La conception, l'existence et le fonctionnement effectif sont démontrables.</li> <li>Le fonctionnement efficace des contrôles est testé périodiquement.</li> <li>Les tests sont fondés sur les risques et démontrent l'efficacité des contrôles sur une période plus longue (&gt; 6 mois).</li> <li>La mise en œuvre de la mesure de contrôle fait l'objet d'un rapport à la direction.</li> </ul>	
4	Géré et mesurable – L'efficacité de la mesure de contrôle est évaluée périodiquement. Le cas échéant, la mesure de contrôle est améliorée ou remplacée par une ou plusieurs autres mesures de contrôle. L'évaluation est consignée.	<ul> <li>Critères du niveau 3, auxquels il convient d'ajouter les critères distinctifs suivants :</li> <li>Une évaluation et un suivi périodiques (des contrôles) ont lieu.</li> <li>L'évaluation est documentée.</li> <li>Les tâches et les responsabilités en matière d'évaluation sont formalisées.</li> <li>La fréquence de l'évaluation est basée sur le profil de risque de l'entreprise et est au moins annuelle.</li> <li>L'évaluation inclut les incidents (opérationnels).</li> <li>Les résultats de l'évaluation font l'objet d'un rapport à la direction.</li> </ul>	
5	Optimisé – Les mesures de contrôle sont ancrées dans le cadre de la gestion intégrale des risques, et des efforts sont déployés en permanence pour optimiser l'efficacité des mesures.	Critères du niveau 4, auxquels il convient d'ajouter les critères distinctifs suivants : – Les mesures de contrôle sont évaluées en permanence afin d'en optimiser continuellement l'efficacité. – Les résultats des auto-évaluations et des analyses d'écarts et de causes profondes sont exploités.	

 Les mesures de contrôle instaurées sont évaluées sur la base de données externes et constituent les "meilleures pratiques" par rapport à d'autres organisations.