



---

FSMA\_2019\_10-09 du 20/05/2019

## FiMiS User Guide for AML Surveys

---

I.	PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS .....	2
II.	PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS .....	3
1.	Accéder à FiMiS.....	3
2.	Choix d'un certificat .....	3
3.	La page d'accueil sur le site portail de la FSMA .....	4
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.....	10
1.	Compléter les informations.....	10
2.	Rapporter explicitement une section entière vide (Nihil).....	11
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>);
- 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>).

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

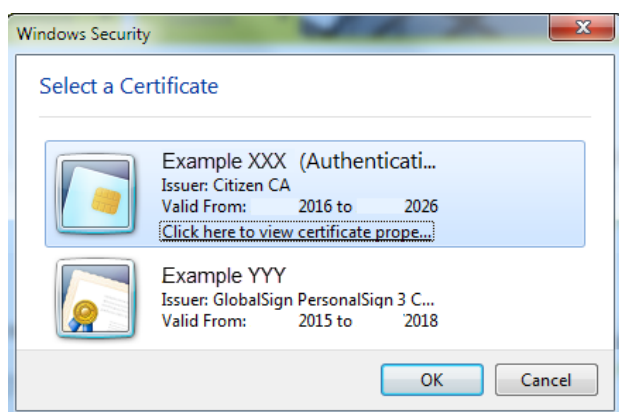
Accédez à FiMiS via le « [Guichet digital](#) » du site web de la FSMA. Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « FiMiS Survey ».

Pour les intermédiaires et prêteurs, un accès à la plateforme FiMiS est également prévu au départ de la plateforme [MCC](#), également disponible via le Guichet digital. Ces entités peuvent donc s'identifier selon les modalités habituelles de MCC. Une fois dans la plateforme MCC, il convient de cliquer sur l'option « FiMiS Survey » dans le menu « Actions » en haut de l'écran d'accueil. Pour toutes questions relatives à cet accès, veuillez prendre contact via l'adresse [mcc@fsma.be](mailto:mcc@fsma.be).

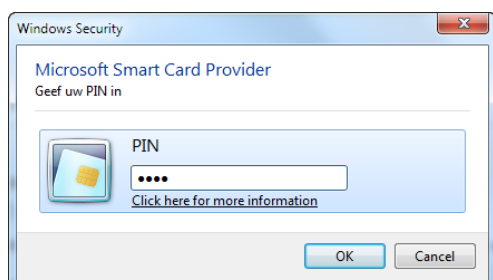
### 2. Choix d'un certificat

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.

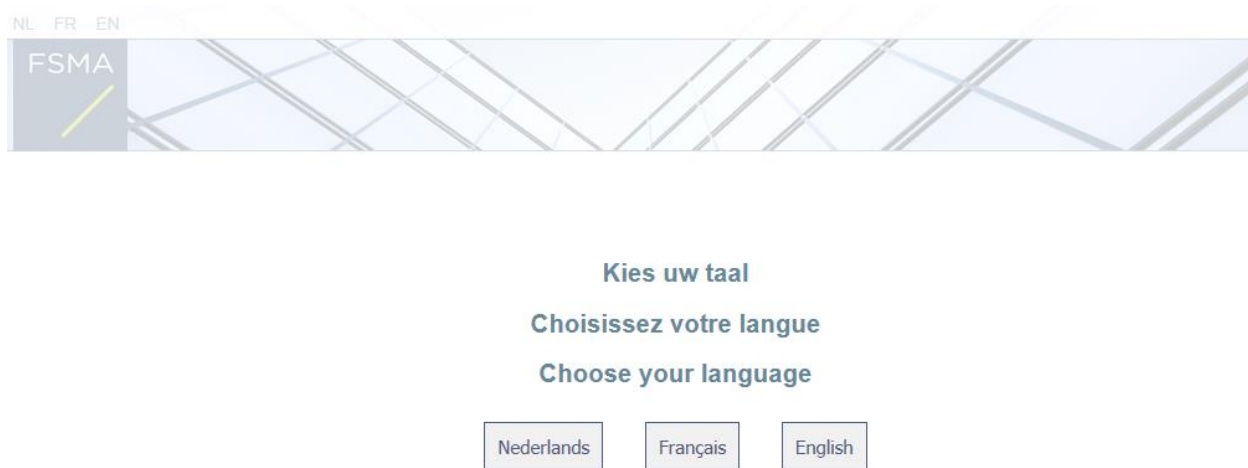


Introduisez-le et cliquez sur OK.

*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.



## 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<sup>o</sup>, 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.



## 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

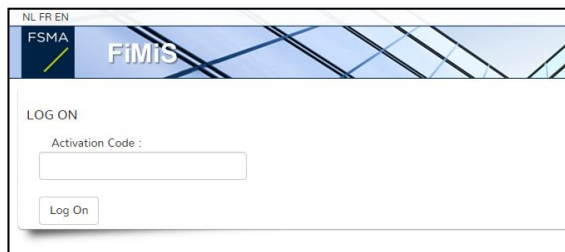
### Certificat

Cert. Authority: FSMA Root CA  
Certificate DN: E=servicesdesk@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. La page de log-on

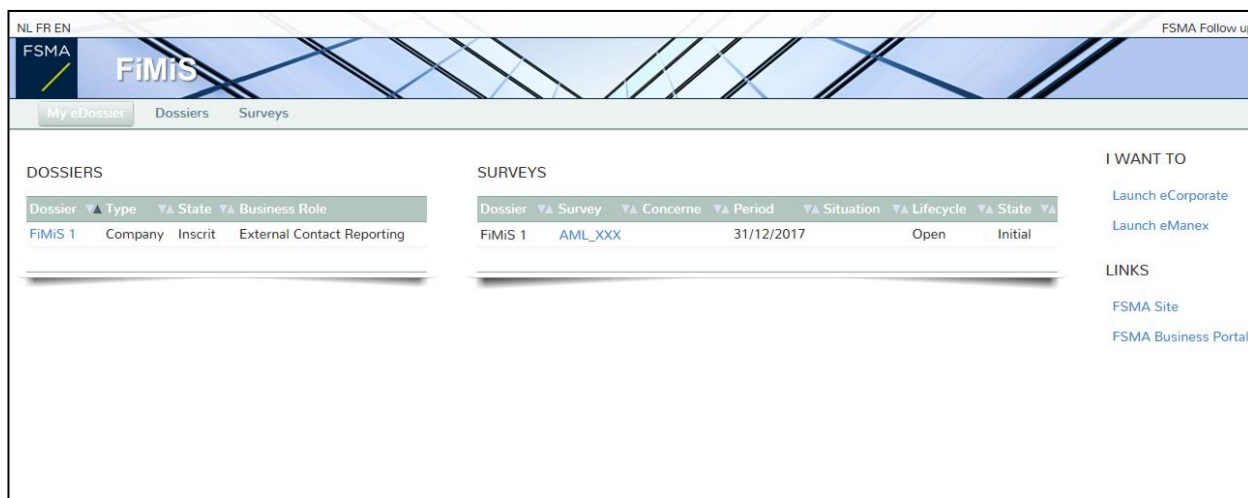
Lors de la première connexion à FiMiS, l'utilisateur doit introduire le code d'activation que la FSMA lui a transmis.



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** suivi de l'abréviation du statut de l'entreprise concernée :
  - AML\_AMC ;
  - AML\_CIS ;
  - AML\_EXC ;
  - AMC\_IFP ;
  - AML\_CRF ;
  - AML\_INBABR ;



- AML\_INAS ;
- AML\_LE.
- **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.*
- **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** est composée des sections suivantes :

#	Section
1	Entreprise
2	Clients
3	Opérations
4	Evaluation globale des risques
5	Procédures

*Figure 2: Liste des sections de la Survey AML*

FILTRE

Dossier  De  à

Survey  Lifecycle

Concerne  State

## RÉSULTATS

Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
- FiMiS 1	AML_XXX			Open	Initial	31/12/2017		
	1. Entreprise				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	2. Clients				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	3. Opérations				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	4. Evaluation globale des risques				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	5. Procédures				Initial	31/12/2017	15/10/2018	

## 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*

7. Nombre de clients - 0	
Nombre total de clients :	7.1 <input type="text"/>
Répartition du nombre total de clients (voir la question 7.1) selon le statut juridique :	
nombre de personnes physiques :	7.2 <input type="text"/>
nombre de personnes morales :	7.3 <input type="text"/>
nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénuées de personnalité juridique) :	7.4 <input type="text"/>
Nombre total de nouveaux clients au cours de l'année civile écoulée :	7.7 <input type="text"/>

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. Si parmi les valeurs disponibles, vous sélectionnez la valeur « non applicable », vous pouvez justifier ce choix dans votre réponse à la question 3.1<sup>1</sup> ;
- Un **nombre entier**. S'agissant de données quantitatives collectées dans le tableau, vous ne répondez « 0 » que lorsque cette situation n'est pas présente 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 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).

## 2. Rapporter explicitement une section entière vide (Nihil)

<sup>1</sup> Cette question n'est pas d'application pour les questionnaires destinés aux intermédiaires d'assurances, aux courtiers en services bancaires et d'investissement et aux prêteurs.

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 au sein des enquêtes AML\_CIS et AML\_INAS et ce, pour chacune des sections 2 à 5, lorsque l'entité n'est pas concernée par la réglementation anti-blanchiment et ne doit donc pas compléter l'entièreté de la Survey.

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 »**

The screenshot shows the FIMIS survey interface for AML\_INAS. The 'Nihil' checkbox is selected for section 2. The survey form includes the following sections and fields:

7. Nombre de clients	
Nombre total de clients	7.1
Répartition du nombre de clients selon le statut juridique	
Nombre de personnes physiques	7.2
Nombre de personnes morales	7.3
Nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénouées de personnalité juridique)	7.4

8. Répartition des clients par classe de risque	
Comment vos clients se répartissent-ils par classe de risque	
Nombre de clients "à risque élevé"	8.1
Nombre de clients "à risque standard"	8.2
Nombre de clients "à risque faible"	8.3

### 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*

NL FR EN FSMA FIMIS FSMA Follow up, OPI

My «Dossier» Dossiers **Reporting**

FIMS 1  
AML\_XXX  
30/06/2016

AML\_XXX - AML SURVEY FOR XXX

2. Clients

**Validation report**

**Errors**

Question 11.1 : must be <= 7.1  
Question 17.4 : This field is mandatory  
Question 21.1 : This field is mandatory  
Question 7.1 : must be > 12.1 + 12.2

**Warnings**

Question 5.3 : must be >= 0

Print

Validier & Enregistrer Suivant

7. Nombre de clients : 0

Nombre total de clients :	7.1	320
Répartition du nombre total de clients (voir la question 7.1) selon le statut juridique :		
nombre de personnes physiques :	7.2	300
nombre de personnes morales :	7.3	15
nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénuées de personnalité juridique) :	7.4	5

#### 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 à la FSMA).

*Figure 6: Submit the Survey*

The screenshot displays the FSMA FIMIS reporting interface. The top navigation bar includes 'NL FR EN', 'FSMA', 'FIMIS', and 'FSMA Follow up, OR'. Below the navigation bar, there are tabs for 'My «Dossier»', 'Dossiers', and 'Reporting'. The main content area is titled 'AML\_XXX - AML SURVEY FOR XXX' and shows a progress indicator for '2. Clients'. The left sidebar contains a list of sections and actions. The 'Submit the Survey' button is circled in blue. The main content area contains several input fields for client data, including 'Nombre total de clients', 'Répartition du nombre total de clients', and 'Répartition de la clientèle par classe de risque'.

Section	Question	Input Field
7. Nombre de clients	Nombre total de clients :	7.1
	Répartition du nombre total de clients (voir la question 7.1) selon le statut juridique :	
	nombre de personnes physiques :	7.2
	nombre de personnes morales :	7.3
	nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénuées de personnalité juridique) :	7.4
Nombre total de nouveaux clients au cours de l'année civile écoulée :		7.7
B. Répartition de la clientèle par classe de risque	Comment vos clients se répartissent-ils par classe de risque ?	
	Nombre de clients « à haut risque » :	8.1
	Nombre de clients « à risque standard » :	8.2
	Nombre de clients « à faible risque » :	8.3

## 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*

The screenshot shows the FSMA FIMIS survey interface. The top navigation bar includes 'NL FR EN', 'FSMA', and 'FIMIS'. The user is logged in as 'FSMA Follow up, OFP'. The main content area is titled 'AML\_XXX - AML SURVEY FOR XXX' and is currently on the '2. Clients' section. The left sidebar shows a list of sections: 1. Entreprise, 2. Clients (highlighted), 3. Opérations, 4. Evaluation globale des risques, and 5. Procédures. Below the sections, there are actions: 'Submit the Survey', 'Export Survey to PDF' (circled in red), 'Export Survey to Excel', and 'Back to Survey Dashboard'. The main content area contains two sections: '7. Nombre de clients' and '8. Répartition de la clientèle par classe de risque'. Section 7 includes fields for 'Nombre total de clients' (7.1), 'Répartition du nombre total de clients (voir la question 7.1) selon le statut juridique', 'nombre de personnes physiques' (7.2), 'nombre de personnes morales' (7.3), 'nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénouées de personnalité juridique)' (7.4), and 'Nombre total de nouveaux clients au cours de l'année civile écoulée' (7.7). Section 8 includes fields for 'Comment vos clients se répartissent-ils par classe de risque ?' (8.1), 'Nombre de clients « à haut risque »', 'Nombre de clients « à risque standard »' (8.2), and 'Nombre de clients « à faible risque »' (8.3). Buttons for 'Valider & Enregistrer' and 'Suivant' are visible in the top right corner.