

Plate-forme de saisie et de demandes (EHP)

Pages de l'aide

Berne, le 20 février 2020

Sommaire

1	Introduction	4
2	Page d'accueil et guide d'utilisation	5
2.1	Page d'accueil et menu principal	5
2.2	Classer les saisies des tableaux	7
2.3	Filtrer les saisies des tableaux	8
3	Gestion des autorisations	10
3.1	Vue d'ensemble d'administration	10
3.1.1	Section Données de base	10
3.1.2	Ajouter un utilisateur	11
3.2	Description des rôles	12
4	Recensements	14
4.1	Liste des recensements pour l'intermédiaire financier	14
4.2	Liste des recensements pour la société d'audit	17
4.3	Traiter un recensement individuel	21
4.3.1	Section Introduction	24
4.3.2	Section Formulaires	26
4.3.3	Section Annexes	29
4.3.4	Section Annexes reçues par la FINMA	30
4.3.5	Section Pièces jointes	31
4.3.6	Section Notifications	31
4.3.7	Section Remettre à	32
4.3.8	Détails concernant le recensement individuel	33
4.4	Signification des différents statuts pour les recensements	33
5	Demandes	35
5.1	Liste de demandes	35

5.2	Etablir une nouvelle demande.....	37
5.3	Traiter une demande.....	39
5.3.1	Valeurs par défaut dans les champs de données et rapport des différences.....	40
5.3.2	Demande confidentielle	42
5.4	Signification des différents statuts des demandes.....	43
5.5	Plan d'exploitation actuel.....	45

1 Introduction

L'EHP sert à la remise électronique en toute sécurité de données par des intermédiaires financiers ou des sociétés d'audit à la FINMA. Les recensements élaborés par la FINMA peuvent être remplis et envoyés entièrement en format électronique par les intermédiaires financiers et les sociétés d'audit dans l'EHP.

Dans le domaine des autorisations, la FINMA met à disposition des modèles de demandes à l'aide desquels l'intermédiaire financier¹ peut solliciter des demandes d'autorisation pour la modification du plan d'exploitation (domaine des assurances, LSA) ou pour l'approbation de nouveaux produits ou pour des modifications sur des produits existants (domaine des placements collectifs, LPCC).

Note: Les passages importants du texte qui ont soulevé des questions depuis l'introduction de l'EHP sont encadrés dans le document par une barre bleue.

Les questions de base concernant l'utilisation de l'application doivent être adressées à digital@finma.ch.

¹ Dans le présent document, le terme "intermédiaire financier" désigne tous les établissements surveillés par la FINMA.

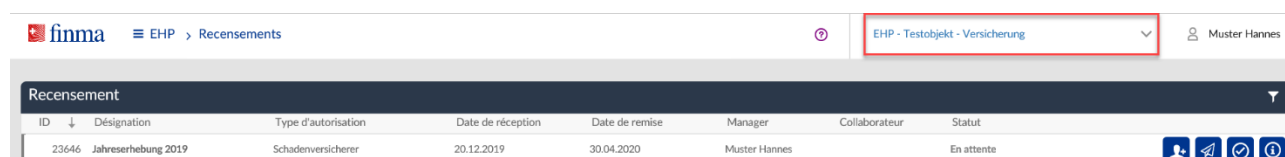
2 Page d'accueil et guide d'utilisation

2.1 Page d'accueil et menu principal

En ouvrant l'EHP, l'utilisateur arrive directement sur sa page d'accueil personnelle. La page d'accueil personnelle peut être définie dans le profil d'utilisateur. La langue peut aussi y être adaptée. Qui plus est, l'utilisateur voit de quelles autorisations il dispose.



L'établissement est affiché à gauche à côté du nom d'utilisateur. Les utilisateurs, qui ont des autorisations pour plusieurs établissements, peuvent passer d'un établissement à l'autre au moyen de la fonction déroulante.

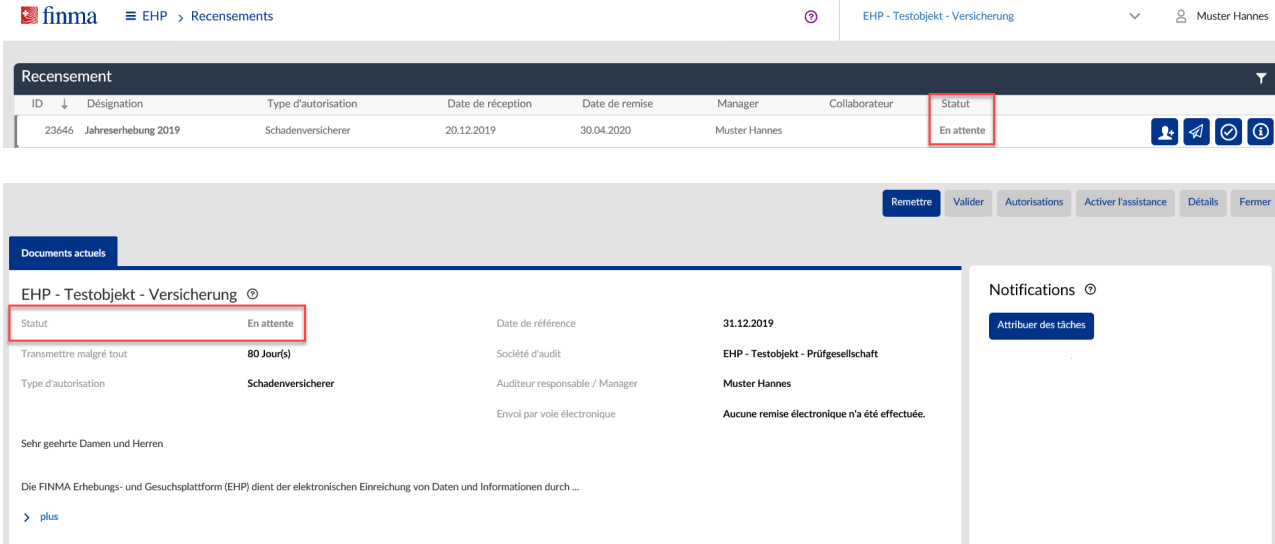


Des points d'interrogation sont intégrés à différents endroits dans l'EHP, permettant d'ouvrir ces pages de l'aide.



Recensements : L'entrée dans un recensement individuel se fait via la liste des recensements. Cette liste se trouve dans l'EHP dans une vue pour les intermédiaires financiers ainsi que pour les sociétés d'audit. Cette liste est, entre autres, l'interface de travail du responsable des autorisations (BVA) pour attribuer les recensements aux utilisateurs responsables. En cliquant sur le recensement individuel souhaité dans la liste des recensements, le recensement individuel est, en fonction de son statut, il peut être traité ou consulté par les utilisateurs autorisés. Dans la vue « recensement individuel », le recensement individuel peut être rempli, les pièces jointes consultées, des annexes complémentaires peuvent être téléchargées et le recensement

concernée peut être validé et remis (cf. chapitre 4.3). Le statut actuel du recensement individuel est affiché aussi bien dans la liste des recensements individuels que dans la vue du recensement individuel.



The screenshot shows the finma EHP interface. At the top, there's a navigation bar with the finma logo, a menu icon, and the text 'EHP > Recensements'. On the right, it says 'EHP - Testobjekt - Versicherung' and 'Muster Hannes'. Below this is a table titled 'Recensement' with columns: ID, Désignation, Type d'autorisation, Date de réception, Date de remise, Manager, Collaborateur, and Statut. A row is highlighted with a red box around the 'Statut' column, which contains the text 'En attente'. Below the table, there are buttons: 'Remettre', 'Valider', 'Autorisations', 'Activer l'assistance', 'Détails', and 'Fermer'. The main content area is titled 'Documents actuels' and shows details for 'EHP - Testobjekt - Versicherung'. It includes a table with fields like 'Statut' (En attente), 'Date de référence' (31.12.2019), 'Société d'audit' (EHP - Testobjekt - Prüfungsgesellschaft), 'Auditeur responsable / Manager' (Muster Hannes), and 'Envoi par voie électronique' (Aucune remise électronique n'a été effectuée). There's also a 'Notifications' section with a button 'Attribuer des tâches'.

Important : un recensement ne peut être ouvert que par les utilisateurs qui lui sont explicitement attribués (voir illustration ci-dessus, colonne « Manager » ou « Collaborateur », pour les sociétés d'audit, « auditeur responsable » ou « auditeur »). Le responsable des autorisations reçoit un courriel de notification lorsqu'un nouveau recensement a été transmis. Il doit ensuite attribuer le recensement aux personnes correspondantes de l'établissement. Il peut s'attribuer d'autres droits (sous le point « Administration » du menu, cf. chapitre 3) afin de s'accorder l'accès au recensement.

Demande : le processus de demande dans EHP n'est pour l'instant prévu que pour les entreprises d'assurance et les établissements au bénéfice d'une autorisation selon la loi sur les placements collectifs de capitaux. La liste de toutes les demandes est accessible via le menu « Demandes » et le sous-menu « Aperçu ». Cette liste contient toutes les demandes de l'établissement ayant le statut « en cours de traitement » ou « en cours de correction ». Les demandes déjà transmises à la FINMA pour examen et approbation s'affichent également. Il est aussi possible, à la même page, de créer de nouvelles demandes d'autorisation ou de modification (cf. illustration ci-après).

finma EHP > Demandes > Aperçu

EHP - Testobjekt - Versicherung

Muster Hannes

Demandes en cours de traitement
15 En cours de traitement
2 En cours de correction

Demandes auprès de la FINMA
11 Remise ou en cours de vérification
11 Approuvées

[Demande de première autorisation](#)
[Demande de modification](#)

ID	Etablissement	Demande	Remise le	Responsable	Statut	Depuis
29995	EHP - Testobjekt - Versicherung	Plan d'exploitation: Formulaires G		Müller Frieda	En cours de traitement	30.01.2020

Important: le processus de demande n'est pour l'instant prévu que pour les entreprises d'assurance et les établissements au bénéfice d'une autorisation selon la loi sur les placements collectifs de capitaux.

Administration : Dans la zone d'administration (cf. chapitre 3), le responsable des autorisations (BVA) peut saisir de nouveaux utilisateurs et aussi administrer les utilisateurs existants. En outre, les données de base de l'établissement peuvent être contrôlées et les modifications des données de base sélectionnées peuvent être signalées directement à la FINMA.

finma EHP > Administration

EHP - Testobjekt - Versicherung

Muster Hannes

Données de base

Nom: EHP - Testobjekt - Versicherung
 Adresse principale: Laupenstrasse 27, 3003 Bern
 Adresse de facturation:

Type d'autorisation: Schadenversicherer
 Numéro de téléphone:
 Courriel:
 Langue de correspondance: DE

[Signaler une modification](#)

Utilisateurs internes

[Attester](#)
[Modifier rôle](#)
[Supprimer](#)

Nom	Courriel	Rôles	Statut	Attesté le
Müller Frieda	dreus1798@gmail.com	BVA, MNG, SBA	Actif	06.02.2020

[Ajouter un utilisateur](#)

Utilisateurs externes

[Attester](#)
[Modifier rôle](#)
[Supprimer](#)

Nom	Courriel	Rôles	Statut	Attesté le
Aucune entrée				

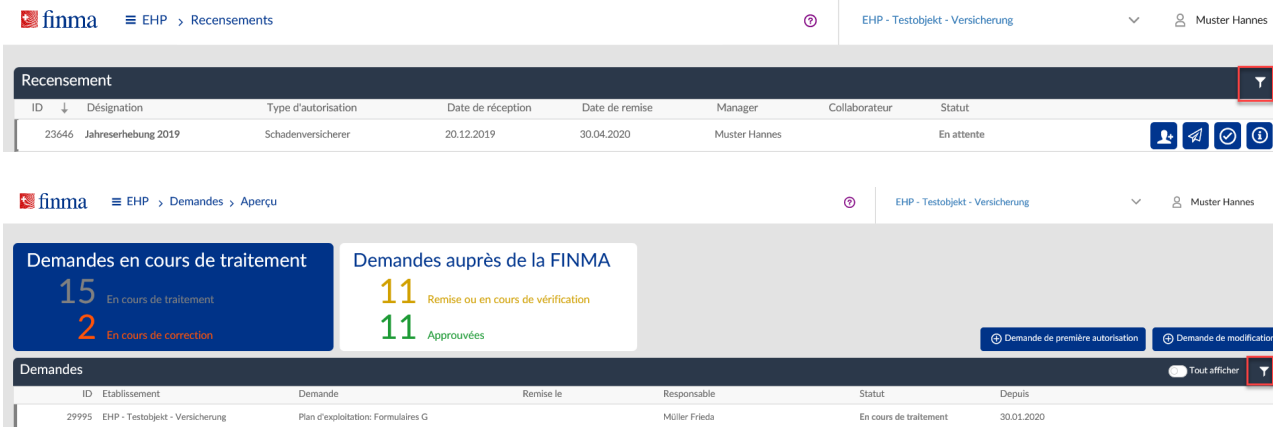
[Ajouter un utilisateur](#)

Dans les tableaux, les valeurs peuvent être triées selon différentes colonnes. En cliquant sur le titre de la colonne dans l'entête du tableau, il est possible de choisir différents filtres de tri : « décroissant », « croissant » et « tri désactivé ».

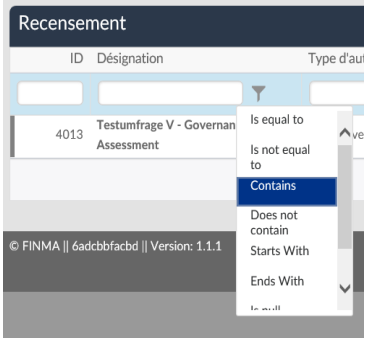
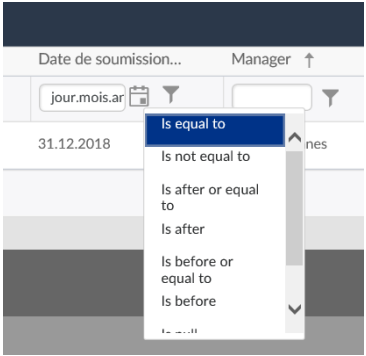
Élément		Description
Titre de la colonne	Désignation	Le tri est désactivé
Titre de la colonne	Désignation ↓	Tri décroissant
Titre de la colonne	Désignation ↑	Tri croissant

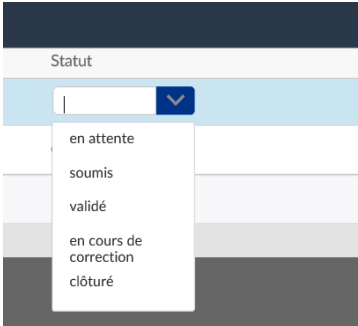
2.3 Filtrer les saisies des tableaux

Tous les tableaux possèdent une fonction de filtre dans l'en-tête du tableau, qui peut être affichée en cliquant sur l'icône en forme d'entonnoir. Les différentes possibilités de filtre sont adaptées au contenu de la colonne correspondante. Cliquer sur l'icône barrée en forme d'entonnoir permet de supprimer tous les critères du filtre et de masquer à nouveau la fonction de filtre. Dans un champ de données, ou une colonne, le filtre ne peut s'effectuer qu'avec un seul critère à la fois.



The screenshot shows two screenshots of the finma application interface. The top screenshot shows a table titled 'Recensement' with columns: ID, Désignation, Type d'autorisation, Date de réception, Date de remise, Manager, Collaborateur, and Statut. A filter icon (funnel) is visible in the top right corner of the table header. The bottom screenshot shows a table titled 'Demandes' with columns: ID, Etablissement, Demande, Remise le, Responsable, Statut, and Depuis. A filter icon (funnel) is also visible in the top right corner of the table header.

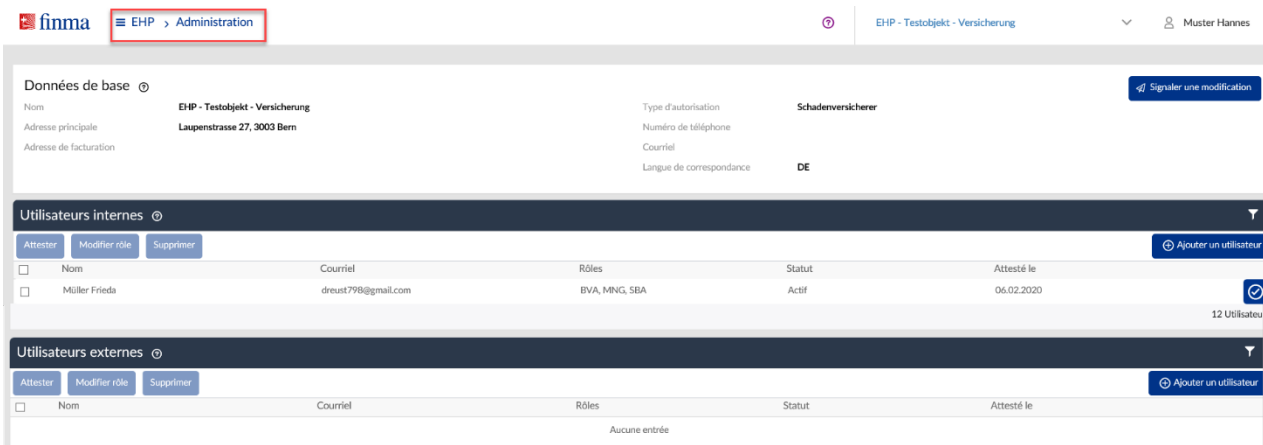
Élément		Description
Filtre pour le champ de texte		Toutes les lignes qui contiennent le texte saisi ici sont affichées de manière standard. Le texte saisi peut être placé au début, au milieu ou à la fin. Un clic sur l'icône de filtre ouvre la liste avec d'autres possibilités de filtre.
Filtre en fonction de la date		La date recherchée peut être saisie directement dans le champ texte ou via un calendrier. Le calendrier s'ouvre en cliquant sur l'icône du calendrier. Toutes les lignes ayant une date identique à celle qui est insérée sont affichées de manière standard. Cela peut être modifié pour la recherche actuelle. Un clic sur l'icône du filtre ouvre la liste avec les autres possibilités de filtre. Pour les colonnes qui contiennent une

		date avec l'heure, il peut être judicieux de passer à l'option >= ou <=.
Filtre pour les listes déroulantes		Pour les champs avec certaines valeurs, comme par ex. le statut d'une enquête ou d'une requête, l'EHP met une liste déroulante à disposition dans laquelle les valeurs peuvent être sélectionnées. Dans ce cas, toutes les lignes ayant le même statut que le texte sélectionné seront affichées.

3 Gestion des autorisations

3.1 Vue d'ensemble d'administration

Sur cette page, le responsable des autorisations (BVA) peut gérer les utilisateurs de l'établissement. Qui plus est, il est possible de vérifier les données de base de l'établissement et de signaler des modifications définies à la FINMA.



The screenshot shows the FINMA administration interface. At the top, there is a navigation bar with the FINMA logo, a menu with 'EHP' and 'Administration' (highlighted with a red box), and a user profile 'Muster Hannes'. Below the navigation bar, the 'Données de base' section is visible, containing fields for 'Nom', 'Adresse principale', 'Adresse de facturation', 'Type d'autorisation', 'Numéro de téléphone', 'Courriel', and 'Langue de correspondance'. A button 'Signaler une modification' is located to the right of this section. Below the 'Données de base' section, there are two tables: 'Utilisateurs internes' and 'Utilisateurs externes'. The 'Utilisateurs internes' table has columns for 'Nom', 'Courriel', 'Rôles', 'Statut', and 'Attesté le'. It shows one user: Müller Frieda, with email dreust798@gmail.com, roles BVA, MNG, SBA, and status Actif. The 'Utilisateurs externes' table is currently empty, showing 'Aucune entrée'.

3.1.1 Section Données de base

Les données de base de l'établissement sont affichées dans cette section afin qu'elles puissent être vérifiées par le responsable des autorisations (BVA). Les modifications des données de base peuvent être signalées directement à la FINMA via le bouton « Signaler une modification » :

- Adresse principale,
- Adresse de facturation
- Données de contact : Téléphone, email
- Langue de correspondance

Toutes les autres modifications de données de base doivent être communiquées via les canaux habituels.

Important : seuls les types de modifications des données de base énumérés ci-dessus doivent être signalés dans l'EHP. Toutes les autres modifications des données de base doivent être signalées par les canaux habituels.

3.1.2 Ajouter un utilisateur

Pour les intermédiaires financiers, l'EHP fait la différence entre les utilisateurs internes et externes. Ces deux groupes d'utilisateurs possèdent différents droits pour un même rôle. Les utilisateurs internes sont des collaborateurs de son propre établissement, resp. de sa propre société d'audit. Les utilisateurs externes sont des personnes, qui ne sont pas des collaborateurs de son propre établissement, resp. de sa propre société d'audit. Il s'agit là de parties tierces, comme par ex. un avocat mandaté qui doit collaborer à un recensement ou une requête. Les utilisateurs externes agissent à cet effet pour l'intermédiaire financier ou la société d'audit qui les a autorisés.

Par souci de clarté, les utilisateurs internes et externes sont gérés dans deux tableaux séparés dans l'administration de l'EHP.

Élément		Description
Bouton	Ajouter un utilisateur	Ouvre une fenêtre contextuelle, dans laquelle un nouvel utilisateur peut être saisi.
Champ	Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Champ	Name	Nom de l'utilisateur.
Champ	E-Mail	Email de l'utilisateur. L'adresse email sert d'identification de l'utilisateur. - Un seul utilisateur peut être saisi avec la même adresse pour le même intermédiaire financier. - Par contre, un utilisateur peut être inscrit avec la même adresse email pour différents intermédiaires financiers (par exemple une partie tierce travaillant pour différents établissements) - Si l'adresse email d'un utilisateur n'est pas saisie correctement par le responsable des autorisations, il est possible que l'invitation pour s'enregistrer soit envoyée de manière involontaire à un utilisateur erroné. Dans les modalités d'utilisation, la FINMA avertit les établissements que la gestion des utilisateurs et l'affectation des droits d'utilisateur pour les utilisateurs propres à l'établissement se fait sous la responsabilité de l'établissement correspondant.
Champ	Rôle	Liste de tous les rôles de l'utilisateur.
Champ	Statut	Il existe trois statuts différents : Actif : L'utilisateur peut utiliser l'EHP dans le cadre de ses droits. Expiré : Une année après la dernière date d'attestation, l'utilisateur perd le droit d'accès à l'EHP.

		En accédant au système, l'utilisateur reçoit un message que son compte d'utilisateur a expiré et qu'il doit être renouvelé par le responsable des autorisations (BVA) de l'intermédiaire financier ou de sa société d'audit. • <u>Inactif</u> : Le compte d'utilisateur sera désactivé après une période de deux ans ou après suppression de l'utilisateur par le responsable des autorisations (BVA). L'utilisateur perd ainsi son accès à l'EHP et ne peut plus se connecter au système.
Champ	Attesté	Date à laquelle l'utilisateur a été attesté en dernier. Les utilisateurs internes comme externes doivent être attestés tous les ans par le BVA compétent. L'EHP met sur « expiré » les utilisateurs qui dépassent le délai d'attestation. Si l'attestation a été établie il y a plus de deux ans, l'utilisateur sera supprimé de l'EHP.
Cliquer sur la ligne du tableau		Ouvre une fenêtre contextuelle, sur laquelle les données d'utilisateur peuvent être corrigées.
Bouton		Renouvellement de l'attestation de l'utilisateur.
Bouton		Supprime l'utilisateur.

3.2 Description des rôles

Les rôles suivants sont à disposition :

Rôle		Description
BVA	Responsable des autorisations	Ce rôle existe aussi bien pour les intermédiaires financiers que pour les sociétés d'audit. Le responsable des autorisations (BVA) est géré par la FINMA. Le BVA est toujours un utilisateur interne. Ses tâches sont : • La gestion des utilisateurs de son établissement. • La définition du manager (pour les intermédiaires financiers) resp. d'auditeur responsable (pour les sociétés d'audit) • Le signalement des modifications des données de base.

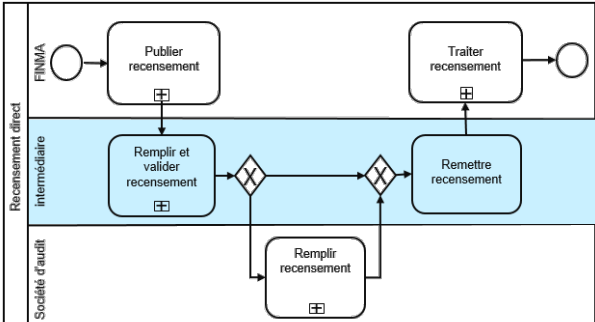
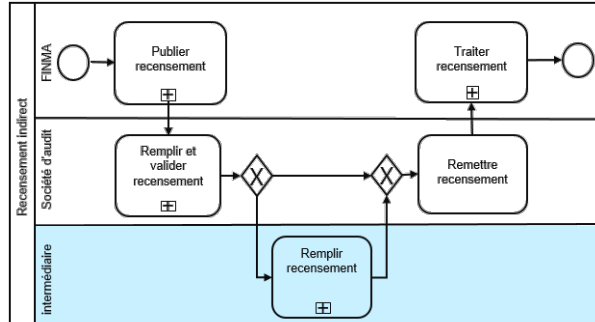
		cf. aussi le document "Le rôle d' un responsable des autorisations" qui était directement envoyé par email aux responsables des autorisations (BVA).
MNG	Manager	Ce rôle n'existe qu'avec les intermédiaires financiers. L'autorisation d'un manager comprend : • Prendre la fonction de manager pour les recensements. En tant que tel, il peut définir les collaborateurs d'un recensement, puis traiter valider et remettre les recensements à la FINMA.
SBA	Collaborateurs	Ce rôle n'existe qu'avec les intermédiaires financiers. L'autorisation d'un collaborateur comprend : • Prendre la fonction d'un collaborateur pour les recensements. En tant que tel, il peut traiter et valider les recensements. Il n'a pas le droit de les remettre à la FINMA.
LPR	Auditeur responsable	Ce rôle n'existe que pour les sociétés d'audit. L'autorisation d'un auditeur responsable comprend : • Prendre la fonction d'auditeur responsable pour les recensements. En tant que tel, il peut définir des autres auditeurs, puis traiter valider et remettre les recensements. Les auditeurs responsables internes et externes ont les mêmes droits. Dans ce cas, il n'a pas une différence entre un utilisateur interne et externe avec ce rôle.
PRR	Auditeur	Ce rôle n'existe que pour les sociétés d'audit. L'autorisation d'un auditeur comprend : • Prendre la fonction d'auditeur pour les recensements. En tant que tel, il peut traiter et valider les recensements. Il n'a pas le droit de les remettre à la FINMA. Les auditeurs internes et externes ont les mêmes droits. Dans ce cas, il n'a pas une différence entre un utilisateur interne et externe avec ce rôle.

4 Recensements

4.1 Liste des recensements pour l'intermédiaire financier

La FINMA fait la différence entre les recensements directs et indirects. En cas du recensement direct, l'intermédiaire financier est responsable du recensement et dans le cas du recensement indirect, c'est la société d'audit qui est responsable. Ces deux types de recensements seront présentés ci-après et les tâches de l'intermédiaire financier dans le processus de traitement seront mises en évidence.

Tâches de l'intermédiaire financier

Recensement direct	Recensement indirect
La FINMA envoie le recensement à l'intermédiaire financier. Ce dernier doit à son tour le remettre à la FINMA. Dans la mesure où le recensement permet une interaction supportée par le système avec la société d'audit, l'intermédiaire financier peut être assisté, en cas de besoin, par sa société d'audit pour le traitement/l'examen du recensement individuel.	La FINMA envoie le recensement à la société d'audit. Cette dernière doit le remettre à son tour à la FINMA. Dans la mesure où le recensement permet une interaction supportée par le système avec l'intermédiaire financier, la société d'audit peut être assistée, en cas de besoin, par l'intermédiaire financier pour le traitement/l'examen du recensement individuel.
	
Tâche de l'intermédiaire financier dans ce processus (en bleu)	Tâche de l'intermédiaire financier dans ce processus (étape optionnelle) (en bleu)
1. Le responsable des autorisations (BVA) est informé par la FINMA par email, qu'un nouvel recensement est arrivé. 2. Le responsable des autorisations (BVA) de l'intermédiaire financier définit la personne responsable du recensement individuel (manager). Cette dernière reçoit une notification via email.	1. Le responsable des autorisations (BVA) est informé par notification que la société d'audit a transféré la compétence pour un recensement individuel à son établissement. 2. Le responsable des autorisations (BVA) de l'intermédiaire financier définit la personne responsable du recensement individuel (manager). Cette dernière reçoit une notification via email.

3. Le manager et d'autres collaborateurs, qui peuvent être ajoutés par le manager ou le BVA, remplissent et examinent le recensement individuel.	3. Le manager et d'autres collaborateurs qui peuvent être ajoutés par le manager ou le BVA, remplissent et examinent le recensement individuel selon un accord avec la société d'audit. Les deux parties, l'intermédiaire financier et la société d'audit, peuvent consulter le recensement individuel. L'intermédiaire financier ne peut pas remettre le recensement individuel.
4. <u>Étape facultative</u> (pas toujours possible/nécessaire) : Le manager remet la compétence pour le recensement individuel à la société d'audit pour qu'il soit traité et/ou examiné. Les deux parties, l'intermédiaire financier et la société d'audit, peuvent désormais consulter le recensement individuel.	4. Le manager rend la compétence à la société d'audit. Le recensement individuel ne peut plus être consulté par l'intermédiaire financier.
5. L'intermédiaire financier est informé dès que la société d'audit a rendu la compétence pour le recensement individuel. Le recensement individuel ne peut plus être consulté par la société d'audit.	
6. Le manager remet le recensement individuel à la FINMA.	

Tous les recensements individuels pour lesquels l'utilisateur a été autorisé sont affichés sur la page des recensements. Les responsables des autorisations (BVA) voient tous les recensements individuels de leur établissement. Tous les autres utilisateurs ne voient que les recensements individuels pour lesquels ils sont enregistrés en tant que manager ou collaborateur.



finma EHP > Recensements								EHP - Testobjekt - Versicherung		Muster Hannes	
Recensement											
ID	Désignation	Type d'autorisation	Date de réception	Date de remise	Manager	Collaborateur	Statut				
23646	Jahreserhebung 2019	Schadenversicherer	20.12.2019	30.04.2020	Muster Hannes		En attente				

Différentes fonctions sont à la disposition de l'utilisateur selon le statut du recensement individuel et en fonction de ses autorisations :

Élément		Description
Bouton		Ouvre la zone de filtre du tableau.
Icône		Mettre les recensements individuels en mode support. La FINMA peut consulter le recensement individuel indépendamment du statut.

		Important : Le mode est activé/désactivé exclusivement par l'intermédiaire financier. Lors de l'activation du mode support, la FINMA ne reçoit pas automatiquement un message. La fonction a été développée pour apporter un soutien aux questions de support, qui sont clarifiées au téléphone par exemple.
Colonne	ID	Numéro d'identification du recensement individuel.
Colonne	Désignation	Nom du recensement individuel.
Colonne	Autorisation	Autorisation concernant le recensement individuel.
Colonne	Date de remise	Date à laquelle le recensement individuel doit être remis au plus tard.
Colonne	Manager	Il est la personne responsable du recensement individuel auprès de l'intermédiaire financier. Le manager est affecté par le BVA et est responsable des tâches suivantes : • Il peut se faire assister par d'autres collaborateurs pour le traitement en affectant d'autres personnes au recensement individuel. • Il peut traiter, valider et remettre le recensement individuel. • En outre, il peut transmettre le recensement individuel à une société d'audit pour traitement/examen (dans la mesure où l'interaction supportée par le système est autorisée).
Colonne	Collaborateur	Les collaborateurs peuvent traiter et valider le recensement individuel.
Colonne	Statut	Statut actuel du recensement individuel.
Cliquer sur la ligne du tableau		Ouvre la vue pour le traitement du recensement individuel.
Bouton		Ouvre une fenêtre contextuelle, dans laquelle le manager et les collaborateurs du recensement individuel concerné peuvent être définis. Dans une première étape, le responsable des autorisations (BVA) doit définir le manager responsable. Le manager peut ensuite définir, de son côté, les collaborateurs : • Afin qu'une personne puisse être sélectionnée comme manager, elle doit être gérée avec le rôle de manager dans la gestion des autorisations (voir gestion des autorisations). • Afin qu'une personne puisse être sélectionnée comme collaborateur, elle doit être gérée avec le rôle de responsable du dossier dans la gestion des autorisations (voir gestion des autorisations).

Bouton		Remet le recensement individuel à la FINMA.
Bouton		Valide le recensement individuel.
Bouton		Ouvre une fenêtre contextuelle, pour transmettre le recensement individuel concerné à la société d'audit (le bouton n'apparaît que si l'interaction supportée par le système est autorisée).
Bouton		Ouvre une page avec des détails administratifs (par exemple, la date de remise) concernant un recensement individuel.
Bouton		Affiche d'autres actions masquées qui ne sont pas affichées directement faute de place.

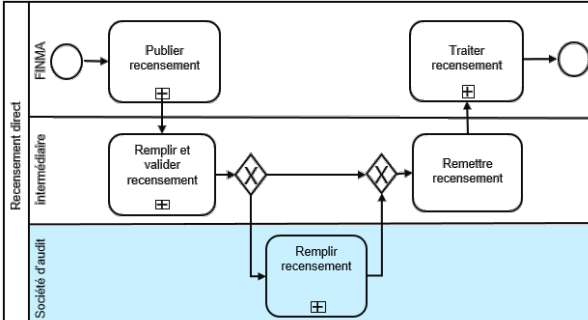
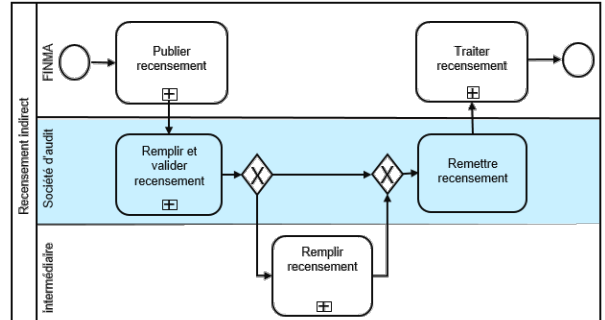
Important : seuls les utilisateurs ayant le rôle de « Manager » ou d'« auditeur responsable » peuvent soumettre les différents recensements, y compris tous les documents nécessaires (pièces jointes).

4.2 Liste des recensements pour la société d'audit

La FINMA fait la différence entre les recensements directs et indirects. En cas du recensement direct, l'intermédiaire financier est responsable du recensement et dans le cas du recensement indirect, c'est la société d'audit qui est responsable. Ces deux types de recensements seront présentés par la suite du point de vue de la société d'audit et ses tâches sont mises en évidence dans le processus de traitement.

Tâches de la société d'audit

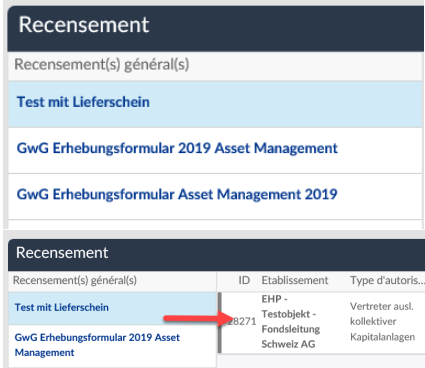
Recensement direct	Recensement indirect
La FINMA envoie le recensement individuel à l'intermédiaire financier. Ce dernier doit à son tour le remettre à la FINMA. Dans la mesure où le recensement permet une interaction avec la société d'audit supportée par le système, l'intermédiaire financier peut être assisté, en cas de besoin, par sa société d'audit pour le traitement/l'examen du recensement individuel.	La FINMA envoie le recensement individuel à la société d'audit. Cette dernière doit le remettre à son tour à la FINMA. Dans la mesure où le recensement permet une interaction avec l'intermédiaire financier supportée par le système, la société d'audit peut faire appel, en cas de besoin, à l'intermédiaire financier pour le traitement/l'examen du recensement individuel.

	
Tâche de la société d'audit dans ce processus (étape optionnelle) (en bleu)	Tâche de la société d'audit dans ce processus (en bleu)
1. Le responsable des autorisations (BVA) est informé par email qu'un intermédiaire financier a transféré la compétence pour un recensement individuel à sa société d'audit.	1. Le responsable des autorisations (BVA) est informé par la FINMA par email, qu'une nouvel recensement individuel est arrivé.
2. Le responsable des autorisations (BVA) définit l'auditeur responsable du recensement individuel. Ce dernier reçoit ensuite une notification via email.	2. Le responsable des autorisations (BVA) définit l'auditeur responsable du recensement individuel. Ce dernier reçoit ensuite une notification via email.
3. L'auditeur responsable et d'autres auditeurs, qui peuvent être ajoutés par l'auditeur responsable ou le BVA, remplissent et examinent le recensement individuel. Les deux parties, l'intermédiaire financier et la société d'audit, peuvent consulter/traiter le recensement individuel. La société d'audit ne peut pas remettre le recensement individuel.	3. L'auditeur responsable et d'autres auditeurs qui peuvent être ajoutés par l'auditeur responsable ou le BVA, remplissent et examinent le recensement individuel.
4. L'auditeur responsable rend la compétence à l'intermédiaire financier. Le recensement individuel ne peut plus être consulté par la société d'audit.	4. <u>Étape facultative</u> (dans la mesure où l'interaction supportée par le système avec l'intermédiaire financier est autorisée) : L'auditeur responsable remet la compétence pour le recensement individuel concerné à l'intermédiaire financier pour qu'il soit traité et/ou examiné. Les deux parties, l'intermédiaire financier et la société d'audit, peuvent consulter/traiter le recensement individuel.
	5. Dès que l'intermédiaire financier a rendu la compétence du recensement individuel, une notification sera envoyée à la société d'audit et le recensement individuel ne pourra plus être consulté par l'intermédiaire financier.
	6. L'auditeur responsable remet le recensement individuel à la FINMA.

Tous les recensements que l'utilisateur est autorisé à consulter sont répertoriés sur la liste des recensements. Les responsables des autorisations (BVA) voient tous les recensements de leur société d'audit. Tous les autres utilisateurs ne voient que les recensements individuels pour lesquels ils sont enregistrés en tant qu'auditeur responsable ou auditeur.



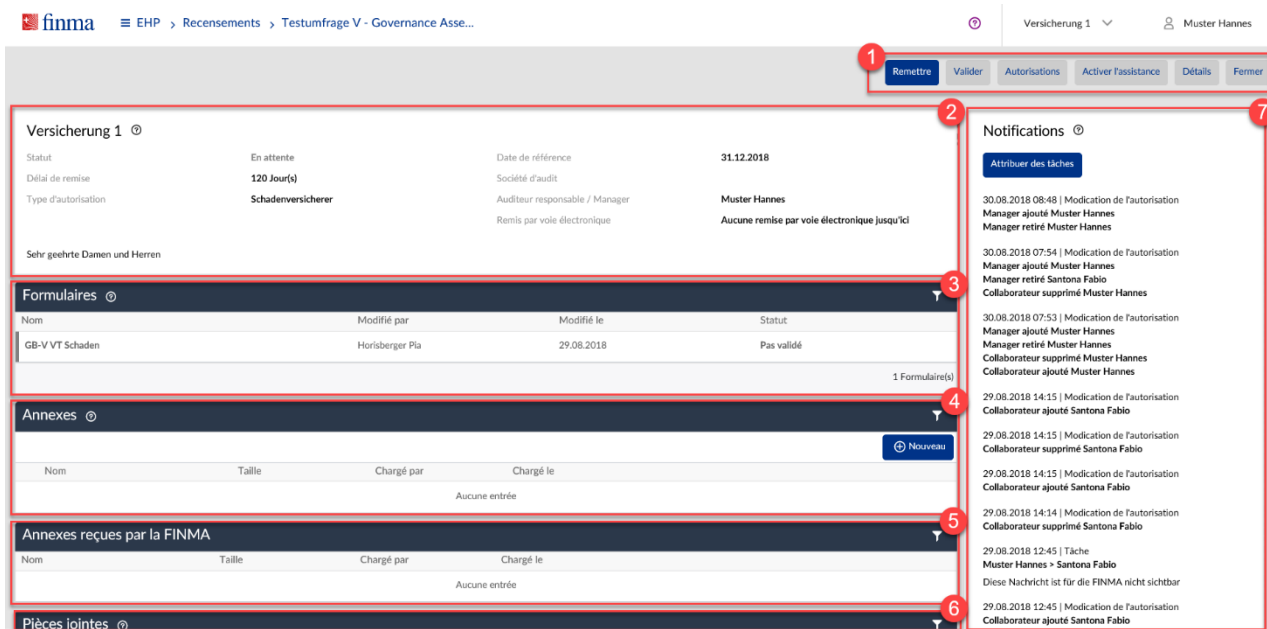
Différentes fonctions sont à disposition en fonction du statut du recensement individuel et des autorisations :

Élément		Description
Bouton		Ouvre la zone de filtre du tableau.
• Icône		Mettre les recensements individuels en mode support. La FINMA peut consulter le recensement individuel indépendamment du statut. Important : Le mode est activé/désactivé exclusivement par la société d'audit. Lors de l'activation du mode support, la FINMA ne reçoit pas automatiquement un message. La fonction a été développée pour apporter un soutien aux questions de support, qui sont clarifiées au téléphone par exemple.
Recensements		Les recensements sont affichés dans la partie gauche de la fenêtre. En cliquant sur une ligne, tous les recensements individuels affectés à la société sont affichés dans la partie droite de la vue.
Colonne	ID	Numéro d'identification du recensement individuel.
Colonne	Établissement	Nom de l'établissement.
Colonne	Autorisation	Autorisation qui concerne le recensement individuel.
Colonne	Date de remise	Date limite à laquelle le recensement individuel doit être remis au plus tard.

Colonne	Auditeur responsable	Il est la personne responsable du recensement individuel dans la société d'audit. L'auditeur responsable est affecté par le BVA et est responsable des tâches suivantes : • Il peut se faire assister par d'autres collaborateurs en affectant des auditeurs au recensement individuel (les auditeurs peuvent aussi être affectés par le BVA). Il peut traiter, valider et remettre les recensements individuels. • En outre, il peut transmettre le recensement individuel à un intermédiaire financier pour traitement (dans la mesure où l'interaction supportée par le système est autorisée).
Colonne	Auditeur	Les auditeurs peuvent traiter et valider le recensement individuel concerné.
Colonne	Responsabilité FINMA	Collaborateur FINMA qui est responsable du recensement.
Colonne	Statut	Statut actuel du recensement individuel.
Cliquer sur la ligne du tableau		Ouvre la vue pour le traitement du recensement individuel.
Bouton		Ouvre une fenêtre contextuelle, dans laquelle les collaborateurs du recensement individuel être définis. Dans une première étape, le responsable des autorisations (BVA) doit définir l'auditeur responsable (LPR) pour chaque recensement individuel. L'auditeur responsable peut alors de son côté définir d'autres auditeurs (Remarque : le BVA a également cette autorisation : • Afin qu'une personne puisse être sélectionnée en tant qu'auditeur responsable, il faut qu'elle ait le rôle d'« auditeur responsable » dans la gestion des autorisations. • Afin qu'une personne puisse être sélectionnée en tant qu'auditeur, il faut qu'elle ait le rôle « d'auditeur » dans la gestion des autorisations.
Bouton		Remet le recensement individuel à la FINMA.
Bouton		Valide le recensement individuel.

Bouton		Ouvre une fenêtre contextuelle, pour transmettre le recensement individuel à l'intermédiaire financier (le bouton n'apparaît que si l'interaction supportée par le système est autorisée).
Bouton		Ouvre une page avec des détails administratifs (par exemple, la date de remise) pour un recensement individuel.
Bouton		Affiche d'autres actions masquées qui ne sont pas affichées directement faute de place.

4.3 Traiter un recensement individuel



The screenshot shows the FINMA portal interface for processing an individual survey. The interface is divided into several sections, each marked with a red circle and a number:

- 1**: Bouton de commande (top right)
- 2**: Section Introduction (top left)
- 3**: Section Formulaires (middle left)
- 4**: Section Annexes (bottom left)
- 5**: Section Annexes reçues par la FINMA (bottom left)
- 6**: Section Pièces jointes (bottom left)
- 7**: Section Notifications (right sidebar)

The interface includes a header with the FINMA logo and navigation links, and a sidebar with a list of notifications.

Légende :

ID	Description
1	Bouton de commande
2	Section Introduction
3	Section Formulaires
4	Section Annexes
5	Section Annexes reçues par la FINMA
6	Section Pièces jointes
7	Section Notifications

En cliquant sur un recensement individuel dans la liste des recensements (cf. chapitre 4), on arrive à la vue du recensement individuel avec les thèmes importants, selon la légende. C'est là que le formulaire de recensement individuel est traité, les éventuelles pièces jointes de la FINMA sont disponibles, les annexes téléchargées, les recensements individuels sont également validés et remis. Les recensements individuels ayant le statut « En attente » et « En cours de correction » ne peuvent pas être consultés par la FINMA. La signification des différents statuts du recensement individuel est consultable dans le schéma des statuts (cf. chapitre 4.4)

Les boutons suivants sont affichés en fonction du statut du recensement individuel et des autorisations d'utilisateur.

Élément		Description
Bannière		Au cas où le recensement individuel se trouve en mode support, une bannière est affichée en haut de page (l'activation / la désactivation est effectuée exclusivement par l'intermédiaire financier / la société d'audit). En mode support, la FINMA peut consulter les recensements individuels ayant les statuts « En attente » et « En cours de correction ».
Bouton	Remettre	Remet le recensement individuel à la FINMA. Après avoir été remis, un recensement individuel ne peut plus être modifié. Avant de le remettre, il faut pour cette raison s'assurer que : • Le formulaire est complet et dûment rempli, • toutes les annexes sont disponibles qui doivent être envoyées à la FINMA. Les annexes sont répertoriées sur le bulletin de livraison, qui est généré après la remise des fichiers. Remarque pour les utilisateurs de la signature électronique : Les annexes devant être signées doivent être téléchargées signées avant d'être remises. Un bulletin de livraison sera généré après la remise. Vous le trouverez dans le répertoire des téléchargements de votre navigateur. Il doit être envoyé à la FINMA soit qualifié électroniquement, soit signé à la main par vos soins. Les possibilités d'envoi sont les suivantes :

		• Envoi électronique : Si le bulletin de livraison est signé avec un certificat en bonne et due forme, il peut être transmis directement à la FINMA avec la fonction « Transmettre électroniquement » dans le recensement individuel. • Envoi par courrier : Si le bulletin de livraison est signé à la main, il doit être envoyé à la FINMA par courrier, avec les éventuelles annexes également signées à la main.
Bouton	Valider	Valider le recensement individuel. Ce statut peut être utilisé pour signaler aux personnes qui participent à ce recensement individuel qu'il est prêt à être remis. Le recensement individuel peut continuer d'être traité.
Bouton	Autorisations	Ouvre une fenêtre contextuelle dans laquelle le manager (intermédiaire financier) resp. l'auditeur responsable (société d'audit) peut autoriser d'autres collaborateurs à collaborer au recensement individuel. Afin qu'une personne puisse être sélectionnée ici, elle doit posséder, dans l'EHP, le rôle du collaborateur (intermédiaire financier) resp. de l'auditeur (société d'audit). Le collaborateur et l'auditeur ne peuvent pas remettre un recensement individuel, ni procéder à l'affectation d'une autre partie ou activer le mode support.
Bouton	Attribuer la compétence	Le bouton n'apparaît que si la FINMA autorise l'interaction supportée par le système entre les deux parties, intermédiaire financier et société d'audit, dans le recensement. Le bouton ouvre une fenêtre contextuelle dans laquelle le recensement individuel peut être transmis aux autres partenaires. Le destinataire (intermédiaire financier ou société d'audit) peut être sélectionné dans la fenêtre contextuelle et un message peut être saisi en option. La partie destinataire reçoit ensuite une notification par email avec l'information, qu'un recensement individuel lui a été transmis. La transmission et le message sont consignés dans le domaine des notifications.

Bouton	Activer l'assistance	Active le mode support. La FINMA peut consulter le recensement individuel quand le statut est « En attente » ou « En cours de correction » (l'activation est effectuée exclusivement par l'intermédiaire financier ou la société d'audit). La FINMA ne reçoit pas automatiquement un message. La fonction a été développée pour apporter un soutien aux questions de support, qui sont clarifiées au téléphone par exemple.
Bouton	Désactiver l'assistance	Désactive le mode support. La FINMA ne peut plus consulter le recensement individuel quand le statut est « En attente » ou « En cours de correction ».
Bouton	Détails	Ouvre une page avec des détails sur le recensement individuel (par exemple, la date de remise).
Bouton	Fermer	Ferme la page des détails du recensement individuel. L'aperçu du recensement est à nouveau affiché.
Bouton	Bulletin de livraison	Crée une version actuelle du bulletin de livraison. La création du bulletin de livraison n'est possible qu'après la remise d'un recensement individuel.
Bouton	Transmettre électroniquement	Ouvre une fenêtre contextuelle dans laquelle le bulletin de livraison qualifié avec signature électronique peut être téléchargé. Si le bulletin de livraison est remis électroniquement, il est directement transmis à la FINMA et l'authenticité de sa signature et de celles des documents qualifiés signés électroniquement du tableau « annexe » sera vérifiée. Remarque pour les utilisateurs de la plateforme de transmission : L'EHP communique via une interface directement avec la plateforme de transmission pour élaborer les rapports de vérification de la signature électronique.

4.3.1 Section Introduction

Dans cette section, les informations du recensement sont affichées en fonction du statut du recensement et des droits de l'utilisateur.

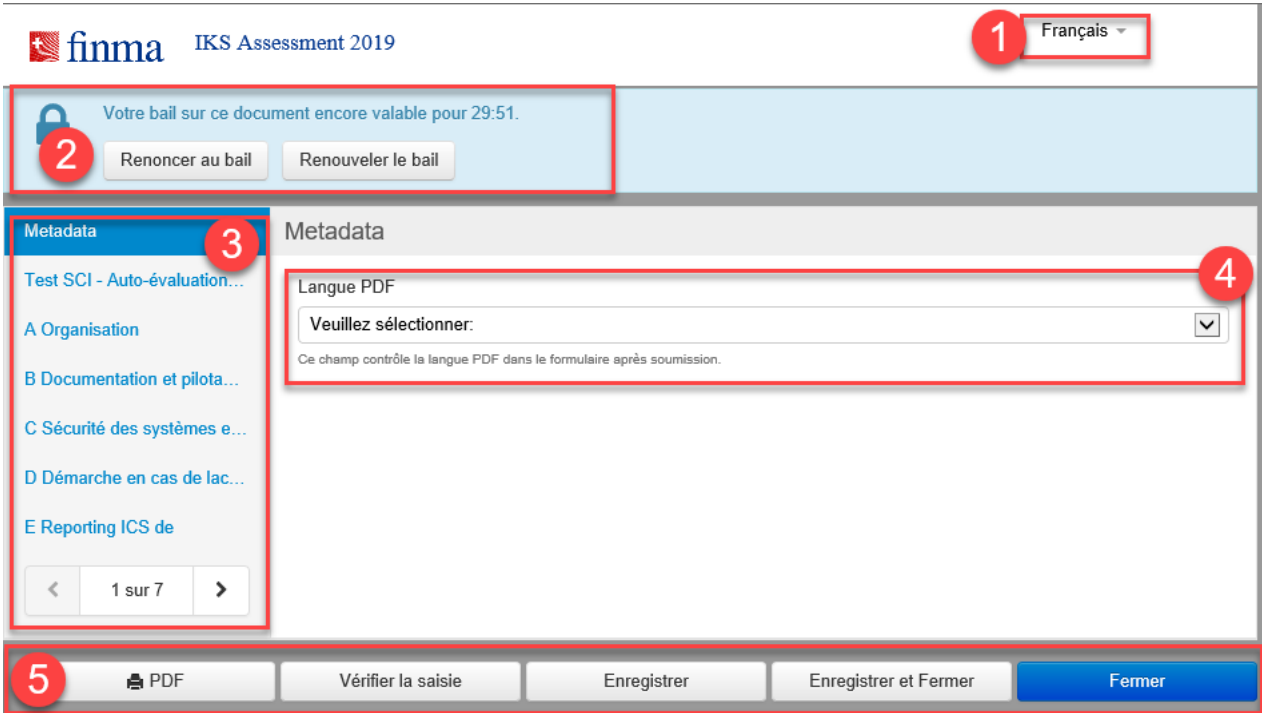
Élément		Description
Champ	Établissement	Nom de l'intermédiaire financier pour lequel ce recensement individuel est effectué.
Champ	Statut	Statut dans lequel se trouve le recensement individuel.
Champ	Délai jusqu'à la remise	Nombre de jours jusqu'à expiration du délai de remise.
Champ	Type d'autorisation	Le recensement individuel se réfère à l'autorisation de l'intermédiaire financier recensé ici.
Champ	Date de référence	Date de référence du recensement individuel; Les données de base valables à ce moment seront prises en compte (entre autres, la société d'audit affectée).
Champ	Société d'audit	Société d'audit de l'intermédiaire financier. Si exceptionnellement deux sociétés d'audit sont attribuées à l'établissement au jour de référence, les deux sociétés d'audit seront aussi affichées ici. Avec cette configuration de données, les deux sociétés d'audit seront notifiées en cas du recensement indirect. La répartition des tâches, indiquant qui traite quel thème dans le recensement individuel et qui remet le recensement individuel, sera effectuée par les sociétés d'audit concernées. Le système n'a aucune exigence à cet égard. Dès qu'une société d'audit a remis un recensement, le recensement est verrouillé et ne peut plus être traité par la deuxième société d'audit. En cas du recensement direct et dans la mesure où l'interaction supportée par le système est autorisée, les deux sociétés seront déverrouillées/activées lors de la remise du recensement individuel.
Champ	Envoi électronique	Date et heure de l'envoi électronique du bulletin de livraison et des annexes signées, le cas échéant.
Icône	06.02.2018 	L'icône PDF à côté de la date apparaît si l'envoi électronique a été effectué avec succès. La quittance d'envoi peut être téléchargée en cliquant sur l'icône PDF.
Icône	06.02.2018 09:04 	L'icône en point d'exclamation à côté de la date apparaît si l'envoi a échoué. Essayez encore une fois ou contactez la FINMA (digital@finma.ch).
Bouton	Plus	Déplie le texte d'introduction de telle sorte que tout le texte soit visible. N'apparaît que pour de longs.

4.3.2 Section Formulaires

Les formulaires qui doivent être remplis par l'intermédiaire financier ou la société d'audit sont recensés dans cette section. Les informations suivantes concernant le formulaire sont à disposition de l'utilisateur :

Élément		Description
Colonne	Nom	Nom du formulaire.
Colonne	Modifié par	Utilisateur qui a traité le formulaire en dernier.
Colonne	Modifié le	Date à laquelle le formulaire a été modifié en dernier.
Colonne	Statut	Statut du formulaire : - Validé (tous les champs obligatoires sont remplis et les règles de plausibilité sont respectées. Le formulaire peut être remis à la FINMA avec les autres documents). - Pas validé. Les recensements individuels avec un formulaire ayant ce statut ne peuvent pas être remis.
Cliquer sur la ligne du tableau		Ouvre le formulaire. Selon le statut et l'autorisation, soit une version HTML du formulaire pouvant être traitée s'ouvre, soit un fichier PDF est mis à disposition avec le contenu du formulaire dans la zone de téléchargement du navigateur. Langue du fichier PDF : L'établissement qui remplit le formulaire peut sélectionner pour chaque formulaire, dans le champ « langue du fichier PDF », dans quelle langue le fichier PDF remis sera affiché. Le formulaire du recensement est mis à disposition au choix en allemand, français, italien et anglais.

En cliquant sur la ligne du tableau, le formulaire s'ouvre et l'utilisateur peut le modifier.



The screenshot shows the 'finma IKS Assessment 2019' interface. At the top right, a language dropdown menu is set to 'Français' (1). Below the header, a blue banner contains a lock icon and a message: 'Votre bail sur ce document encore valable pour 29:51.' (2). Below this banner, on the left, is a sidebar menu with 'Metadata' selected (3). The main content area is titled 'Metadata' and contains a 'Langue PDF' dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner:' (4). At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'PDF', 'Vérifier la saisie', 'Enregistrer', 'Enregistrer et Fermer', and 'Fermer' (5).

Les principaux éléments de navigation pour cela sont expliqués ci-après.

Élément		Description
Champ	Gestion des langues (1)	Ce bouton permet de changer la langue du formulaire. Un formulaire est disponible au maximum en allemand, français, italien et anglais. Au minimum, les questions sont disponibles en allemand et en français. Attention : le formulaire propose toujours à l'utilisateur toutes les langues même si le formulaire n'est disponible qu'en allemand et en français. Dans ce cas, c'est généralement l'allemand qui s'affiche pour l'anglais et le français, pour l'italien.
Banner	Droit d'accès (2)	Un formulaire ne peut être traité que par une personne à la fois. Le bouton « Renouveler le bail » permet à l'utilisateur de prolonger de 30 minutes son accès exclusif au formulaire. Le bouton « Renoncer au bail » permet à l'utilisateur de mettre un terme à son droit d'accès exclusif. Si le formulaire est clos, le droit d'accès exclusif est automatiquement supprimé et le formulaire peut être traité par d'autres utilisateurs.
Champ	Navigation dans le formulaire (3)	Les formulaires sont souvent techniquement divisés en chapitres/sections. Cette colonne permet de naviguer entre les différents chapitres.
Champ	Langue du PDF (4)	Une fois une demande transmise, le formulaire qui était jusqu'alors modifiable ne s'affiche plus que sous

		format PDF. Le menu déroulant « Langue PDF » permet à l'utilisateur de choisir la langue dans laquelle le PDF s'affichera une fois la saisie transmise. La langue choisie s'appliquera à tous les utilisateurs, indépendamment de la langue que les utilisateurs auront sélectionnée dans leurs paramètres personnels. Ce processus est irréversible après l'envoi de la demande.
Bouton	PDF (5)	L'utilisateur peut à tout moment convertir le formulaire modifiable en PDF, format dans lequel il peut être enregistré ou imprimé.
Bouton	Vérifier la saisie (5)	Cette fonction permet de vérifier si le formulaire a été correctement rempli. Les questions qui ne semblent pas plausibles s'affichent en rouge dans le formulaire en bas. Un clic sur une ligne de la liste d'erreur permet d'afficher la question qui n'a pas été correctement remplie au-dessus dans le formulaire. Il n'est pas possible d'enregistrer ou de fermer un formulaire qui n'aurait pas été intégralement correctement rempli. Le formulaire reçoit dans ce cas le statut « non validé » et ne peut donc pas être transmis. S'il n'y a plus d'erreur, l'utilisateur reçoit une notification correspondante via le bouton « Vérifier la saisie ».
Bouton	Enregistrer (5)	La saisie est enregistrée.
Bouton	Enregistrer et Fermer (5)	La saisie est enregistrée, l'éditeur est fermé ; l'utilisateur revient aux détails de la demande.
Bouton	Fermer (5)	L'éditeur des formulaires est fermé. Si l'utilisateur n'a pas enregistré sa saisie au préalable, le système demande s'il veut vraiment effectuer cette action.

Si le formulaire est réouvert ultérieurement (et s'il n'a pas été correctement enregistré), un message demande à l'utilisateur quelle version il souhaite ouvrir (voir illustration ci-après).


Votre bail sur ce document encore valable pour 29:59.

Renoncer au bail
Renouveler le bail


Après que ce document ait été enregistré, un brouillon a été auto-enregistré, et il se peut que ce dernier contienne des informations supplémentaires. Voulez-vous ouvrir le document enregistré, ou le brouillon auto-enregistré?

Ouvrir le document enregistré
Ouvrir le brouillon auto-enregistrés

Important : les langues allemande (DE) et française (FR) sont disponibles pour chaque formulaire. Les langues italienne (IT) et anglaise (EN) sont facultatives et ne sont pas disponibles dans tous les formulaires. Si le changement de langue ne fonctionne pas, il vaut la peine de vider le « cache » du navigateur. Si cela ne résout pas le problème, veuillez contacter digital@finma.ch.

4.3.3 Section Annexes

Toutes les annexes qui ont été téléchargées par l'intermédiaire financier ou par la société d'audit sont répertoriées dans cette section. Qui plus est, les informations suivantes sont à disposition :

Élément		Description
Colonne	Nom	Nom de l'annexe.
Colonne	Taille	Taille du fichier.
Colonne	Téléchargée par	Personne qui a téléchargé l'annexe.
Colonne	Téléchargée le	Date à laquelle l'annexe a été téléchargée.
Icône		L'annexe contient une signature électronique qui n'a pas encore été vérifiée.
Icône		L'annexe contient une signature électronique mais elle n'a pas pu être transmise par voie électronique.
Icône		L'annexe contient une signature électronique et a été transmis avec succès à la FINMA.
Bouton	Nouveau	Ouvre une fenêtre contextuelle pour télécharger une nouvelle annexe.
Bouton		Supprimer l'annexe.
Cliquer sur la ligne du tableau		Téléchargement de l'annexe.
Bouton		Ouvre la zone de filtre du tableau.

Il est possible de télécharger les fichiers un à un ou groupés dans un fichier ZIP. Les fichiers doivent remplir les conditions suivantes:

- ❖ Le nom du fichier, y compris l'extension, ne doit pas dépasser 120 caractères.
- ❖ Le nom du fichier ne doit contenir aucun des signes spéciaux suivants: ~ " # % & *: < > ? ! / \ { | } ' ^ \$ @.
- ❖ La taille du fichier ne doit pas dépasser pas 1 GB.
- ❖ Une archive ZIP ne doit pas être protégée par un mot de passe.
- ❖ Des fichiers dans les formats suivants peuvent être téléchargés comme annexes :

Format du fichier

docx (à partir de MS Word 2007)

.xlsx (à partir de MS Excel 2007)
.pptx (à partir de MS PowerPoint 2007)
.vsdx (à partir MS Visio 2013)
.avi (format vidéo)
.mpg (format vidéo)
.mp4 (format vidéo / audio)
.wav (format audio)
.mp3 (format audio)
.wma (format audio)
.tif (format image)
.tiff (format image)
.png (format image)
.jpg (format image)
.jpeg (format image)
.gif (format image)
.zip (format conteneur)
.rar (format conteneur)
.pdf (format Adobe PDF)
.csv (texte, entre virgule)
.txt (format texte)
.msg (fichiers MS Outlook)

4.3.4 Section Annexes reçues par la FINMA

Toutes les annexes et les bulletins de livraison qui ont été reçues par la FINMA via un envoi électronique ou par voie postale sont affichées dans cette section. Les parties concernées peuvent voir afficher en toute transparence quel document signé a été reçu quand par la FINMA.

Élément		Description
Colonne	Nom	Nom de l'annexe.
Colonne	Taille	Taille du fichier.
Colonne	Téléchargée par	Utilisateur qui a téléchargé l'annexe. Comme les annexes sont téléchargées dans l'EHP via une interface, un « system user » s'affiche ici (par exemple « Système EHP »).

Colonne	Téléchargée le	Date à laquelle l'annexe a été téléchargée.
Cliquer sur la ligne du tableau		Téléchargement de l'annexe.
Bouton		Ouvre la zone de filtre du tableau.

Formulaires 			
Nom	Modifié par	Modifié le	Statut
GB-B rapport trimestriel	Santona Fabio	20.05.2019	Validé
1 Formulaire(s)			
Annexes 			
Nom	Taille	Chargé par	Chargé le
Aucune entrée			
Annexes reçues par la FINMA 			
Nom	Taille	Chargé par	Chargé le
290760 5516_Lieferschein_Quartalsbericht Testinstitut EHP.pdf	538 kB	System EHP	20.05.2019
290760 5516_Lieferschein_Quartalsbericht Testinstitut EHP_report_gültig.pdf	195 kB	System EHP	20.05.2019
290760 communication-confirmation.pdf	112 kB	System EHP	20.05.2019

4.3.5 Section Pièces jointes

Toutes les pièces jointes qui ont été fournies par la FINMA pour un recensement sont répertoriées dans cette zone (par exemples des directives).

Élément		Description
Colonne	Nom	Nom de la pièce jointe.
Cliquer sur la ligne du tableau		La pièce jointe est téléchargée.
Bouton		Ouvre la zone de filtre du tableau.

4.3.6 Section Notifications

Voici l'explication du bloc de notification. Vous trouverez cette section à l'extrême droit de l'écran.

Élément		Description
Notification	02.09.2018 12:25 Changement de statut Santona Fabio Remis	Chaque changement de statut sera consigné avec - L'utilisateur qui déclenche le changement de statut, - un nouveau statut.

		Cette information est visible par la FINMA.
Bouton	Attribuer des tâches	Ouvre une fenêtre contextuelle dans laquelle un message peut être saisi pour un autre collaborateur du recensement individuel. Le message sera répertorié dans le domaine des notifications. La fonction « attribuer des tâches » peut être utilisée par les intermédiaires financiers / sociétés d'audit sans que la FINMA ne puisse consulter la communication.
Notification	05.02.2018 Muster Gretel > Muster 182 Hans, Muster 120 Hans	L'affectation à une partie (intermédiaire financier ou société d'audit) est consignée ici avec l'expéditeur et le destinataire ainsi que le texte du message saisi en option. Cette information n'est pas visible par la FINMA.
Notification	28.08.2018 14:19 Modification de l'autorisation Manager hinzugefügt Santona Fabio Sachbearbeiter hinzugefügt Muster Hannes	Toute modification d'autorisation est consignée. Cette information est visible par la FINMA.
Notification	02.09.2018 12:28 Tâche Santona Fabio > Muster Hannes Le formulaire doit être remis dans quelques jour. Merci.	La répartition d'une tâche à un autre utilisateur est consignée avec l'expéditeur et le destinataire ainsi que le texte du message saisi en option. Cette information n'est pas visible par la FINMA.
Bouton	...	Les longs textes sont affichés de manière réduite. Une fenêtre contextuelle qui affiche le texte en entier peut être ouverte via les trois points.

4.3.7 Section Remettre à

Adresse postale pour des saisies physiques (pour les documents signés)
dans le cadre du recensement individuel :

Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (FINMA)
Objet : EHP
Laupenstrasse 27
CH-3003 Berne

4.3.8 Détails concernant le recensement individuel


≡ EHP > Recensements > Jahreserhebung 2019
?
EHP - Testobjekt -

EHP - Testobjekt - Versicherung

Statut	En attente	Date de référence	31.12.2019
Transmettre malgré tout	79 Jour(s)	Type d'autorisation	Schadenversicherer
Date de remise	30.04.2020	Société d'audit	EHP - Testobjekt - Prüfgesellschaft
Prolongation du délai	①	Auditeur responsable / Manager	Muster Hannes
Dernière modification	10.02.2020 / Muster Hannes		

Les informations administratives du recensement sont affichées en détail sur cette page.

Élément		Description
Champ	Statut	Affiche le statut du recensement individuel.
Champ	Délai jusqu'à la remise	Nombre de jours restant jusqu'à la fin du délai de remise.
Champ	Date de remise	Le recensement individuel doit être remis au plus tard à cette date.
Champ	Prolongation du délai	Délai supplémentaire accordé après accord avec la FINMA.
Champ	Dernier traitement	Affiche, quand et par qui le recensement individuel a été traité en dernier.
Champ	Date de référence	Les données de base importantes pour le recensement seront téléchargées à cette date.
Champ	Type d'autorisation	Le recensement se réfère à l'autorisation de l'intermédiaire financier répertoriée ici.
Champ	Société d'audit	Société(s) d'audit attribuée(s) au jour de référence.
Champ	Auditeur responsable / manager	Affiche la personne responsable du recensement auprès de l'intermédiaire financier ou de la société d'audit.
Champs	Aperçu du statut du recensement	La liste montre à quelle date, quel statut a été atteint.
Bouton	Fermer	Ferme la page. L'utilisateur revient à la liste des recensements.

4.4 Signification des différents statuts pour les recensements

Statut	Description
En attente	Le recensement individuel se trouve d'abord dans le statut « En attente ». - Les formulaires peuvent être remplis. - Les annexes peuvent être téléchargées.

	Tant que le recensement individuel a ce statut, il n'est pas visible par la FINMA. Si la FINMA doit consulter le recensement individuel, le mode support doit être activé par l'intermédiaire financier ou la société d'audit.
Validé	Le recensement individuel a été validé du côté de l'intermédiaire financier ou de la société d'audit. Ce statut peut être utilisé pour signaler aux utilisateurs participant au recensement individuel qu'il est prêt à être remis. Le recensement individuel peut cependant continuer à être traité. • Les formulaires peuvent être remplis. • Les annexes peuvent être téléchargées. Tant que le recensement individuel a ce statut, il n'est pas visible par la FINMA. Si la FINMA doit voir le recensement individuel, le mode support doit être activé.
Remis	Le recensement individuel a été remis à la FINMA. Désormais, il ne peut plus être traité. Des formulaires remis sont affichés comme des fichiers PDF dans la langue PDF sélectionnée dans le formulaire.
En cours de correction	Le recensement individuel a été rejeté par la FINMA pour correction. • Le formulaire peut à nouveau être traité. • Des annexes peuvent être à nouveau téléchargées. Un recensement individuel qui a le statut « en cours de correction » doit d'abord être à nouveau remis avant de pouvoir être traité par la FINMA, car la FINMA ne peut pas consulter le recensement individuel quand il a ce statut. Si la FINMA doit voir le recensement individuel, le mode support doit être activé.
Clôturé	Le recensement individuel a été clôturé par la FINMA.
Interrompu	En cas de besoin, la FINMA peut interrompre le recensement individuel à tout moment. Si un recensement est interrompu par la FINMA, il sera supprimé de la liste des recensements chez l'intermédiaire financier, respectivement dans la société d'audit. Lors d'une nouvelle publication, le recensement sera envoyé à nouveau à l'intermédiaire financier, respectivement la société d'audit. La logique a été implémentée volontairement de la sorte, entre autres pour retirer un recensement et pour pouvoir le publier à nouveau après la correction des données de base.

Important: Le statut « validé »² sur le recensement individuel est un statut d'aide. Il peut être utilisé pour indiquer, à l'interne, que la saisie est prête pour le contrôle interne. En cas de clic involontaire sur le statut, il n'est pas possible de l'annuler. Cependant, le recensement peut continuer d'être traité normalement dans ce statut.

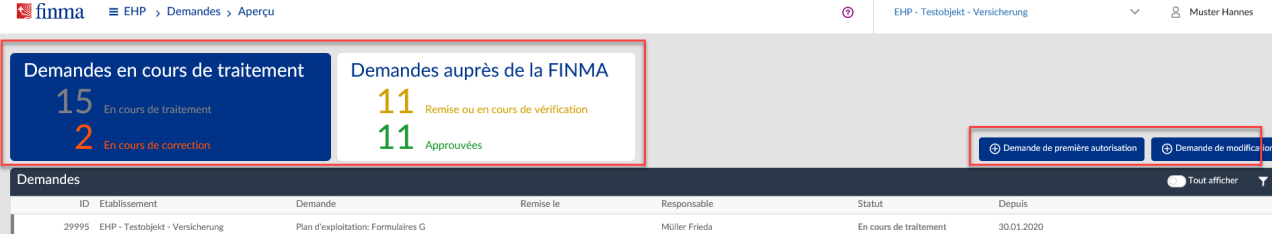
² Important: il y a aussi un statut « validé » pour le formulaire. Sur le formulaire, le statut montre que le formulaire ne contient plus d'erreurs et peut en principe être envoyé à la FINMA. Le statut « validé » sur le recensement individuel ne doit pas être confondu avec le même statut sur le formulaire.

5 Demandes

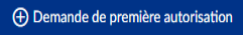
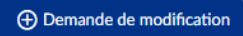
5.1 Liste de demandes

La FINMA met à disposition des modèles de demande grâce auxquels les intermédiaires financiers (en fonction de l'autorisation) peuvent déposer une demande d'approbation d'un plan d'exploitation ou d'une modification d'un plan d'exploitation ou une demande d'autorisation ou de modification de produits dans le cadre de la loi sur les placements collectifs.

La liste des demandes comprend toutes les demandes de l'établissement ayant le statut « en cours de traitement » ou « en cours de correction ». Elle montre aussi quelles demandes ont déjà été remises à la FINMA. Le bouton bleu, sur la même page, permet de créer de nouvelles demandes d'autorisation ou de modification.



Élément		Description
Filtre rapide « Demandes en cours de traitement »	Demandes en cours de traitement 15 En cours de traitement 2 En cours de correction	Toutes les demandes avec les statuts « En cours de traitement » ou « En cours de correction » s'affichent. Le filtre peut être activé et désactivé d'un clic. Si le champ apparaît en bleu, c'est que le filtre rapide est activé. Si le champ apparaît en blanc, c'est que le filtre est désactivé.
Filtre rapide « Demandes auprès de la FINMA »	Demandes auprès de la FINMA 11 Remise ou en cours de vérification 11 Approuvées	Toutes les demandes avec les statuts « Remise », « En cours de vérification » ou « Approuvée » s'affichent. Le filtre peut être activé et désactivé d'un clic. Si le champ apparaît en bleu, c'est que le filtre rapide est activé. Si le champ apparaît en blanc, c'est que le filtre est désactivé.
Les deux filtres rapides sont désactivés		Si les deux filtres rapides sont en blanc, l'ensemble des demandes avec les statuts « En cours de traitement », « En cours de correction », « Remise », « En cours de vérification » ou « Approuvée » s'affiche. Remarque :

		Pour afficher également les demandes avec un autre statut comme « Approuvée et clôturées » ou « Supprimée », il faut que le curseur soit sur « Tout afficher ».
Bouton		Sert à établir une demande de première autorisation. Le bouton est visible pour les collaborateurs disposant de l'accréditation « Manager (MNG) » et « Responsable des autorisations (BVA) ». Les utilisateurs extérieures (cf. chapitre 3), qui ont le rôle « Manager (MNG) » peut établir également une nouvelle demande.
Bouton		Sert à établir une demande de modification. Le bouton est visible pour les collaborateurs disposant de l'accréditation « Manager (MNG) » (MNG) et « Responsable des droits (BVA) ». Les utilisateurs extérieures, qui ont le rôle « Manager (MNG) » peut établir également une nouvelle demande.
Bouton	 	Si le bouton est activé, toutes les demandes s'affichent. Aussi celles avec le statut « Approuvée et clôturées », « Remise et clôturées » ou « Supprimée ». Le filtre est activé quand le point s'affiche en bleu.
Bouton		Ouvre le domaine de filtres du tableau.
Colonne	ID	Affiche le numéro d'identification pour chaque demande.
Colonne	Etablissement	Nom de l'établissement.
Colonne	Remise le	Date à laquelle la demande a été remise pour la première fois à la FINMA.
Colonne	Responsable	Nom du responsable de la demande. Le responsable de la demande est défini lors de l'établissement de la demande de première autorisation ou de modification. Le responsable de la demande peut être défini séparément pour chaque demande, voire changé a posteriori au besoin.
Colonne	Statut	Statut actuel de la demande.
Colonne	Depuis	Date du changement de statut.
Clic sur la ligne du tableau		L'aperçu détaillé de la demande sélectionnée s'affiche.

5.2 Etablir une nouvelle demande

Si l'utilisateur clique sur le bouton « demande d'autorisation » ou « demande de modification », une fenêtre s'ouvre pour y indiquer les données de base. Cette fenêtre dépend de l'autorisation: elle sera légèrement différente selon qu'il s'agit d'une entreprise d'assurance ou d'un établissement selon la loi sur les placements collectifs (LPCC).

Demande de première autorisation :

Fenêtre contextuelle pour les assurances	Fenêtre contextuelle pour les établissements LPCC
Etablir une nouvelle demande ⓘ Sélectionner un modèle pour demandes Type d'autorisation Etablissement ▼ Modèle pour demandes * ▼ Définir les autorisations Responsable de la demande * ▼ Suppléant * ▼ Collaborateur ▼ Etablir une demande Interrompre	Etablir une nouvelle demande ⓘ Sélectionner un modèle pour demandes Type d'autorisation Fondsleitung ▼ Type d'autorisation Produit ▼ Nom du nouveau produit * ▼ Modèle pour demandes * ▼ Langue dans laquelle la demande doit être remise * ▼ Définir les autorisations Responsable de la demande * ▼ Suppléant * ▼ Collaborateur ▼ Etablir une demande Interrompre

Demande de modification :

Fenêtre contextuelle pour les assurances	Fenêtre contextuelle pour les établissements LPCC
Etablir une nouvelle demande ⓘ Sélectionner un modèle pour demandes Type d'autorisation Etablissement Modèle pour demandes * Définir les autorisations Responsable de la demande * Suppléant * Collaborateur Etablir une demande Interrompre	Etablir une nouvelle demande ⓘ Sélectionner un modèle pour demandes Type d'autorisation Fondsleitung Type d'autorisation Produit Nom du produit * Modèle pour demandes * Définir les autorisations Responsable de la demande * Suppléant * Collaborateur Etablir une demande Interrompre

Élément		Description
Champ	Type d'autorisation	Sélection du type d'autorisation pour lequel la demande doit être faite.
Champ	Modèle de demande	Choix du modèle de demande qui sera utilisé. Les modèles de demande sont mis à disposition par la FINMA. Si un modèle de demande n'apparaît pas, c'est qu'il n'a pas encore été mis à disposition dans EHP par la FINMA.
Champ	Nom du nouveau produit [pour les établissement selon LPCC]	Pour les demandes de première autorisation, il faut ici saisir le nom exact du nouveau produit.
Champ	Nom du produit [pour les établissement selon LPCC]	Pour les demandes de modification, le nom peut être sélectionné dans une liste recensant les produits déjà existants (fonds ombrelles ou individuels).
Champ	Langue dans laquelle la demande doit être remise	Cette information ne doit être donnée que pour les demandes de première autorisation de produit. La langue peut être modifier dans le formulaire.
Champ	Responsable de la demande (GVA)	Utilisateur qui est responsable de l'établissement et de l'envoi de la demande. L'utilisateur disposant du rôle de GVA peut traiter et envoyer la demande

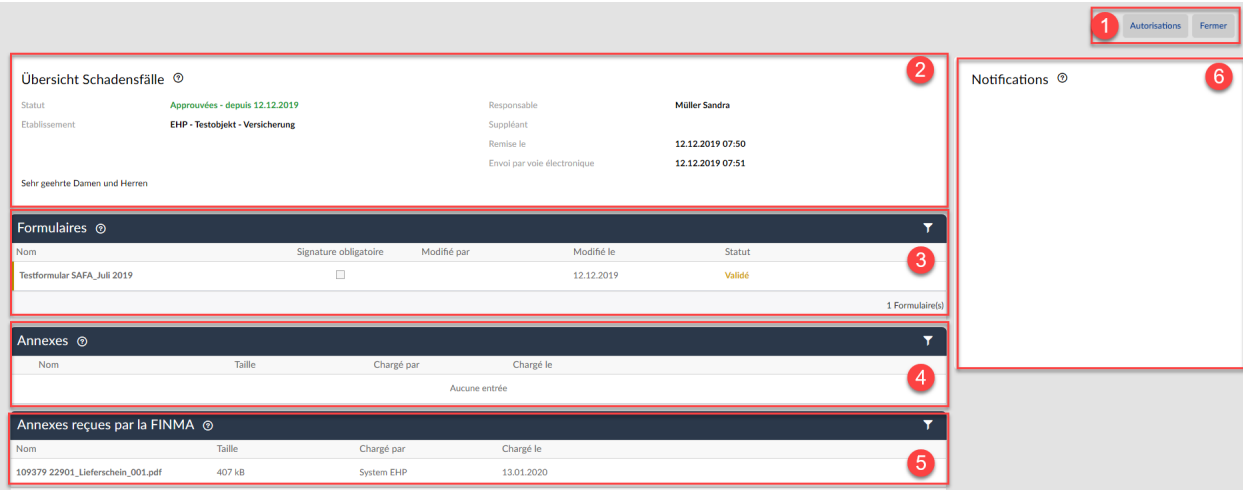
		ainsi qu'activer le mode d'assistance. Cet utilisateur reçoit aussi les courriels de notification de la FINMA (par ex. quand la FINMA fait passer le statut d'une demande sur « En cours de correction »).
Champ	Suppléant (STV)	Utilisateur qui est le suppléant du responsable de la demande. Cet utilisateur dispose des mêmes droits que le GVA. Il reçoit aussi les courriels de notification de la FINMA, mais en copie (par ex. quand la FINMA fait passer le statut d'une demande sur « En cours de correction »).
Champ	Collaborateur (GMA)	Autres utilisateurs qui peuvent consulter la demande ou aider à traiter la demande.
Bouton	Etablir une demande	Etablir la demande avec les données saisies.
Bouton	Interrompre	Annule les données saisies. L'utilisateur revient à la liste des demandes.

Important : Le responsable des autorisations (BVA) voit, de par son accréditation de base, une liste complète avec toutes les demandes. Sans droit pour une demande particulière (GVA, STV ou GMA), il peut certes ouvrir une demande, mais pas la modifier.

Les demandes qui sont signalées comme « confidentielles » ne peuvent pas être vues du BVA. Après approbation par la FINMA, la demande (aussi celles qui sont signalées comme « confidentielles ») est visible sur la liste des demandes par tous les utilisateurs internes de l'intermédiaire financier. Une demande confidentielle ne peut toutefois être ouverte que par les utilisateurs autorisés à y accéder. Les utilisateurs externes de l'intermédiaire financier peuvent voir la demande seulement s'ils disposent des droits de GVA, STV ou GMA. Les utilisateurs externes avec le rôle de « Manager » (MNG) peuvent établir de manière autonome des demandes et s'attribuer des autorisations pour la demande.

5.3 Traiter une demande

Si un utilisateur crée une nouvelle demande ou ouvre une demande existante, il en voit les détails. La demande est traitée dans les détails en remplissant le(s) formulaire(s) et en téléchargeant les éventuelles annexes. Une fois terminée, la demande peut être envoyée à la FINMA. Tant que la demande a le statut « en cours de traitement », la FINMA ne peut pas la voir (ni ses annexes téléchargées). Dès que la demande a été envoyée ou que la fonction de support a été activée, les collaborateurs compétents de la FINMA pourront la voir. La signification des différents statuts est décrite au chapitre 4.4. La disposition des filtres est identique à celle des filtres des saisies (voir chapitre 4.3).



The screenshot shows a web interface for 'Übersicht Schadensfälle'. It includes a top bar with 'Autorisations' and 'Fermer' buttons. The main content area is divided into several sections: 'Übersicht Schadensfälle' (Introduction), 'Formulaires' (Forms), 'Annexes' (Attachments), 'Annexes reçues par la FINMA' (Attachments received by FINMA), and 'Notifications'. Each section is highlighted with a red box and a numbered callout (1-6).

Légende :

Nr.	Description
1	Boutons de fonction
2	Section Introduction
3	Section Formulaires
4	Section Annexes
5	Section Annexes reçues par la FINMA
6	Section Notifications

Pour plus de détails, voir le chapitre 4.3.

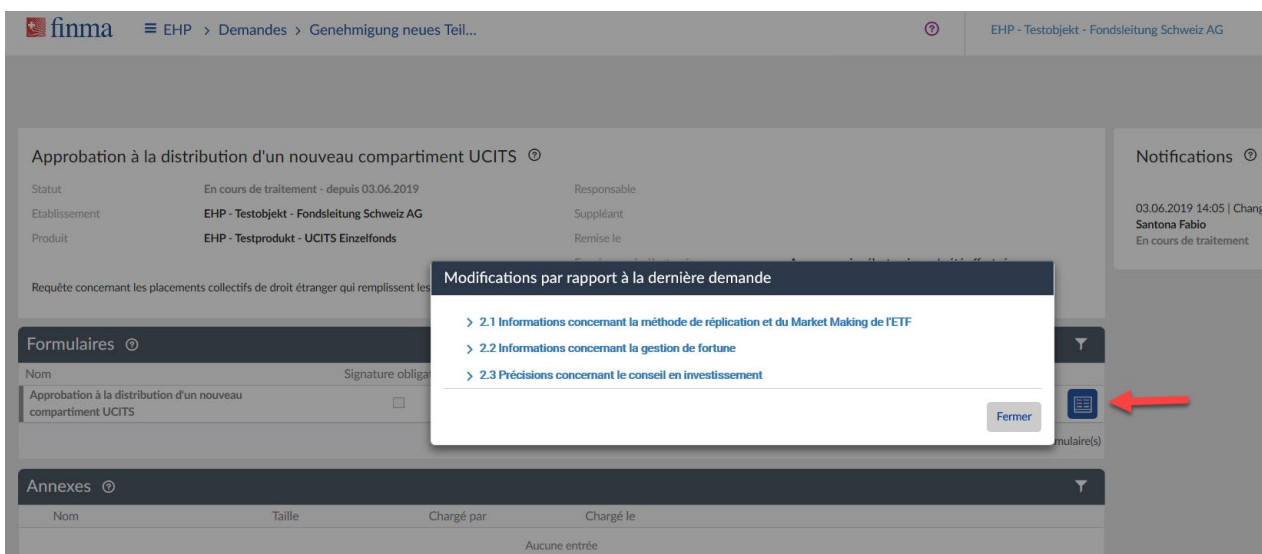
5.3.1 Valeurs par défaut dans les champs de données et rapport des différences

Il est possible, dans le processus d'autorisation, de définir des valeurs comme valeurs F0. Les valeurs F0 sont fixées par la FINMA et l'établissement ne peut pas les voir. Elles permettent de sauvegarder des données des établissements dans le système, de sorte qu'il ne sera pas nécessaire de les réinscrire à la main lors d'une demande ultérieure. Les valeurs s'affichent pour la requérante en cas de nouvelle demande, sur la base de la demande précédente³, ce qui réduit la charge de travail manuel dans le processus d'autorisation pour les établissements (réduction de la saisie manuelle). Le tableau suivant en donne un exemple.

³ Que la demande précédente concerne une première autorisation ou une modification.

Exemple pour les assurances	Exemple les établissements LPCC
1. Un formulaire G du plan d'exploitation est créé, traité et transmis. 2. La demande est examinée et approuvée par la FINMA. 3. L'établissement crée à nouveau un formulaire G du plan d'exploitation quelques mois plus tard. Quelques valeurs (F0) sont déjà inscrites (sur la base de la première demande) et il n'est pas nécessaire de les saisir à nouveau.	1. Une demande d'autorisation pour un nouveau produit est créée, traitée et transmise. 2. La demande est examinée et approuvée par la FINMA. 3. L'établissement crée quelques mois plus tard une demande de modification de la demande d'autorisation remise au chiffre 1. Quelques valeurs (F0) sont, sur la base de la première demande, déjà inscrites et il n'est pas nécessaire de les saisir à nouveau.

Le bouton « Rapport des différences » permet de voir ce qui a été modifié par rapport à la demande précédente.

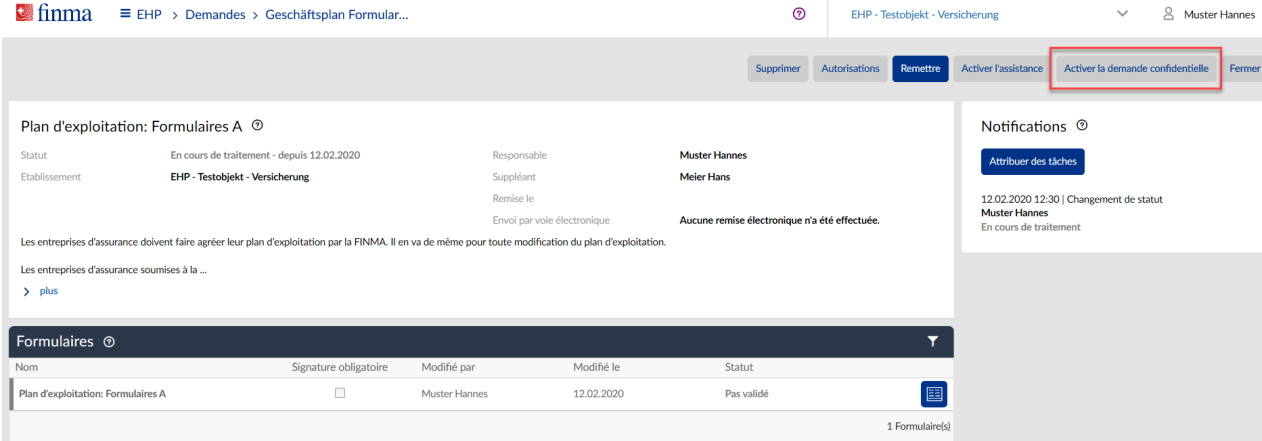


The screenshot shows the FINMA portal interface. At the top, there's a navigation bar with the FINMA logo and a menu icon. Below it, a breadcrumb trail reads 'EHP > Demandes > Genehmigung neues Teil...'. The main content area is titled 'Approbation à la distribution d'un nouveau compartiment UCITS'. It displays a table with details about the request, including the status 'En cours de traitement - depuis 03.06.2019', the establishment 'EHP - Testobjekt - Fondsleitung Schweiz AG', and the product 'EHP - Testprodukt - UCITS Einzelfonds'. A modal window titled 'Modifications par rapport à la dernière demande' is open, showing a list of changes: '2.1 Informations concernant la méthode de réplcation et du Market Making de l'ETF', '2.2 Informations concernant la gestion de fortune', and '2.3 Précisions concernant le conseil en investissement'. A red arrow points to the 'Rapport des différences' button in the bottom right corner of the modal.

Ce rapport est vide s'il n'y a pas de demande précédente ni de valeurs F0 définies par la FINMA.

5.3.2 Demande confidentielle

Dans la procédure de demande, il y a un bouton « Activer la demande confidentielle ».



finma EHP > Demandes > Geschäftsplan Formular...

EHP - Testobjekt - Versicherung Muster Hannes

Supprimer Autorisations Remettre Activer l'assistance **Activer la demande confidentielle** Fermer

Plan d'exploitation: Formulaires A

Statut En cours de traitement - depuis 12.02.2020 Responsable **Muster Hannes**

Etablissement **EHP - Testobjekt - Versicherung** Suppléant **Meier Hans**

Remise le Envoi par voie électronique **Aucune remise électronique n'a été effectuée.**

Les entreprises d'assurance doivent faire agréer leur plan d'exploitation par la FINMA. Il en va de même pour toute modification du plan d'exploitation.

Les entreprises d'assurance soumises à la ... [plus](#)

Formulaires

Nom	Signature obligatoire	Modifié par	Modifié le	Statut
Plan d'exploitation: Formulaires A	☐	Muster Hannes	12.02.2020	Pas validé

1 Formulaire(s)

Notifications

[Attribuer des tâches](#)

12.02.2020 12:30 | Changement de statut
Muster Hannes
En cours de traitement

Ce bouton ne peut être activé que dans la demande elle-même. Si une demande est en mode « confidentiel », elle ne pourra être vue et traitée que pour les utilisateurs qui ont été autorisés à le faire. Ainsi, même un responsable des autorisations, par exemple, ne verra pas la demande ouverte. Une barre bleue indique, dans la demande, que celle-ci est en mode « confidentiel ».⁴

Dès que la demande « confidentielle » a été approuvée par la FINMA, elle est visible à l'interne pour tous les utilisateurs inscrits sur la liste (cf. chapitre 5.1). Les détails de la demande ne sont visibles que pour les utilisateurs autorisés pour cette demande (par exemple pour éviter que d'autres utilisateurs puissent voir des annexes sensibles).

⁴ Cette barre peut être retirée. Il n'est toutefois pas conseillé de le faire, car on ne distinguera alors plus qu'il s'agit d'une demande confidentielle.


≡ EHP > Demandes > Geschäftsplan Formular...
ⓘ EHP - Testobjekt - Versich

Demande confidentielle

Supprimer
Autorisations
Remettre
Activer

Plan d'exploitation: Formulaires A ⓘ

Statut	En cours de traitement - depuis 12.02.2020	Responsable	Muster Hannes
Etablissement	EHP - Testobjekt - Versicherung	Suppléant	Meier Hans
		Remise le	
		Envoi par voie électronique	Aucune remise électronique n'a été effectuée.

Les entreprises d'assurance doivent faire agréer leur plan d'exploitation par la FINMA. Il en va de même pour toute modification du plan d'exploitation.

Les entreprises d'assurance soumises à la ...

[> plus](#)

Important: Le bouton « activer demande confidentielle » peut être activé et désactivé par tous les utilisateurs autorisés. Le bouton « Autorisations » permet de vérifier à tout moment qui est autorisé pour cette demande.

5.4 Signification des différents statuts des demandes

Le tableau ci-après montre les différents statuts dans le processus de demande et leur signification. En fonction du statut, différentes actions ou fonctions sont possibles. Le statut est visible dans la vue d'ensemble des demandes (cf. chapitre 5.1) et sur la demande elle-même.

Statut	Signification
En cours de traitement	Une demande nouvellement établie passe sur le statut « En cours de traitement ». • Les formulaires peuvent être traités. • Les annexes peuvent être téléchargées. • Les éventuelles pièces jointes de la FINMA peuvent être téléchargées. • Des tâches peuvent être attribuées. • Les droits d'accès à la demande (GVT, STV, GMA) peuvent être modifiés. Tant que la demande a ce statut, la demande, y compris ses annexes, n'est pas visible par la FINMA. Si la FINMA doit voir et ouvrir la demande, il faut que le responsable de la demande ou son suppléant active le mode d'assistance.
Supprimée	Tant que la demande n'a pas été transmise, il est possible de la supprimer. Les demandes supprimées ne sont pas visibles pour la FINMA. La demande est masquée dans l'aperçu mais il

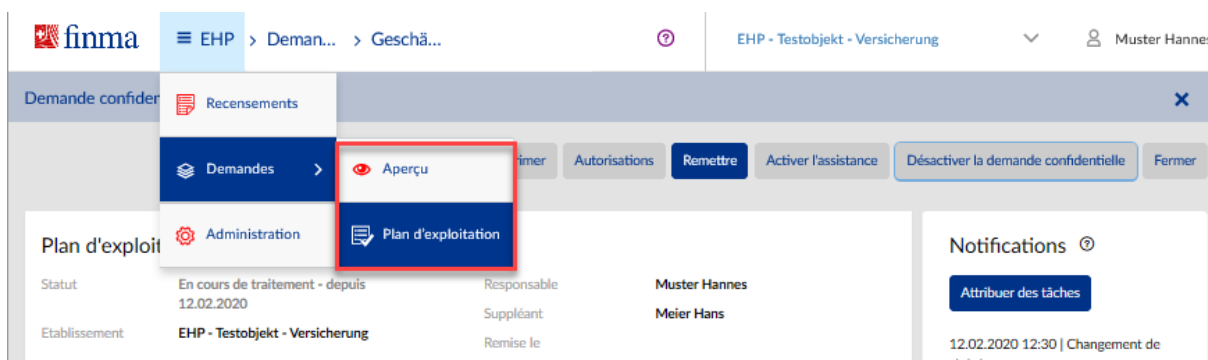
	est possible de l'afficher de nouveau avec la fonction « Tout afficher ». La demande ne peut cependant plus être saisie de nouveau.
Remise	La demande a été transmise à la FINMA. - Le formulaire ne peut plus être traité. - Les annexes peuvent toujours être téléchargées. Le statut « Remise » des demandes diffère de celui des recensements en ce sens que des annexes peuvent être ajoutées et transmises à la FINMA même dans ce statut.
Abandonnée	L'intermédiaire financier a retiré la demande. Mais la demande n'avait pas encore été confirmée par la FINMA.
Annulée	La FINMA a confirmé que la demande avait été retirée. Il n'est plus possible d'en continuer le traitement. La demande est masquée dans l'aperçu mais il est possible de l'afficher de nouveau avec la fonction « Tout afficher ».
En cours de vérification	La demande est examinée par la FINMA. - Le formulaire est en lecture seule. - Les annexes peuvent toujours être téléchargées.
En cours de correction	La demande a été mise en correction par la FINMA. - Le formulaire peut de nouveau être traité. - Les annexes peuvent être téléchargées. Une demande avec le statut « En cours de correction » doit être de nouveau transmise par le responsable de la demande ou son suppléant. La FINMA peut voir la demande avec ce statut mais ne peut ouvrir que le dernier formulaire transmis. Si la FINMA doit ouvrir le nouveau formulaire remanié, le responsable de la demande ou son suppléant doit activer le mode de support.
Approuvée	La demande a été autorisée par la FINMA. - Le formulaire est en lecture seule. - Les annexes peuvent toujours être téléchargées. Après approbation par la FINMA, la demande est visible sur la liste des demandes par tous les utilisateurs internes de l'intermédiaire financier. Les utilisateurs saisis comme « Manager », ou « Collaborateur » spécialisé externes ne peuvent voir la de-

	mande que s'ils ont été explicitement accrédités pour la demande.
Approuvée et clôturée	La demande déjà autorisée a été close. Les données ne peuvent plus être changées. Les annexes ne peuvent plus être téléchargées. La demande est masquée dans l'aperçu mais il est possible de l'afficher de nouveau avec la fonction « Tout afficher ». <u>Pour les assurances:</u> Après approbation et clôture par la FINMA, la demande est visible sur la liste des demandes par tous les utilisateurs internes de l'intermédiaire financier sous « Plan d'exploitation ».
Refusée et clôturée	La demande a été refusée par la FINMA. Les données ne peuvent plus être changées. La demande est masquée dans l'aperçu mais il est possible de l'afficher de nouveau avec la fonction « Tout afficher ».

Important: Une approbation ou un refus de la demande est toujours signifié(e) par une décision officielle. Pour la réponse de la FINMA, ce ne sont donc pas les données enregistrées sur EHP qui sont juridiquement contraignantes, mais les documents correspondants remis par voie postale ou via la plate-forme électronique⁵.

5.5 Plan d'exploitation actuel

Le plan d'exploitation actuel est une particularité de la loi sur la surveillance des assurances (LSA) et ne s'applique donc qu'au domaine de l'assurance. Tous les établissements autorisés dans le domaine de l'assurance peuvent trouver le sous-menu « Plan d'exploitation » dans EHP.



⁵ L'accord préalable de l'établissement est nécessaire pour lui transmettre des décisions par voie électronique via la plate-forme d'envoi.

Le plan d'exploitation montre tous les formulaires de plan d'exploitation autorisés. Les établissements ont ainsi une vision consolidée des plan d'exploitation approuvés dans EHP. Dès qu'un formulaire est remis et approuvé par la FINMA, le plan d'exploitation est automatiquement actualisé. La personne ayant apporté la dernière modification est également indiquée.



The screenshot shows the FINMA EHP interface. At the top, there is a navigation bar with the FINMA logo, a menu icon, and the text 'EHP > Plan d'exploitation actuel'. On the right, there is a user profile icon and the name 'Muster Hannes'. Below the navigation bar, there is a table titled 'Plan d'exploitation actuel'. The table has six columns: 'Etablissement', 'Formulaire', 'Première autorisation le', 'Remis le', 'Mis à jour le', and 'Modification remise par'. The first row of data shows 'EHP - Testobjekt - Versicherung' as the establishment, 'Geschäftsplan Formular A' as the form, '11.10.2018' as the first authorization date, '11.10.2018' as the submission date, '18.10.2018' as the update date (highlighted with a red box), and 'Horisberger Pia' as the person who made the modification.

Etablissement	Formulaire	Première autorisation le	Remis le	Mis à jour le	Modification remise par
EHP - Testobjekt - Versicherung	Geschäftsplan Formular A	11.10.2018	11.10.2018	18.10.2018	Horisberger Pia

Important: Le sous-menu « Plan d'exploitation » ne montre que les formulaires remis via EHP. Ceux approuvés avant l'introduction de l'EHP n'apparaissent pas.