

Guide pratique

concernant la **livraison de données électroniques** à la **division Enforcement** de la FINMA **dans le cadre d'investigations préliminaires**

Edition du 5 mars 2021

But

Le présent guide pratique s'adresse aux personnes physiques et morales devant transmettre des informations à la division Enforcement de la FINMA dans le cadre d'investigations préliminaires et qui doivent pour cela fournir des données sous forme électronique. Il décrit les modalités techniques d'une livraison aussi standardisée que possible de données électroniques et se fonde pour ce faire sur des formats de données et des programmes d'utilisation commune.

Ce guide pratique ne saurait fonder aucune prétention. Les prescriptions divergeant du présent guide demeurent réservées. Il ne s'applique pas aux procédures d'enforcement.

I. Principes généraux

1. Les livraisons de données électroniques dans un format autre que ceux prévus dans le présent document nécessitent l'accord préalable de la FINMA et doivent être indiquées dans la lettre d'accompagnement.
2. Les données doivent être livrées via la plate-forme de transmission¹ de la FINMA ou sur des supports de données habituels (CD, DVD, clé USB, disque dur portable). En accord avec la FINMA, il est possible de convenir d'autres mécanismes de livraison.
3. Il n'est possible de livrer des données par courriel qu'avec l'accord préalable de la FINMA et uniquement sous forme cryptée.
4. Les supports de données doivent être protégés au moyen de logiciels de cryptage standards (par ex. WinZip). L'utilisation des logiciels de cryptage doit être préalablement discutée avec la FINMA.

¹ Cf. www.finma.ch > Liens favoris > Plate-forme de transmission ou www.finma.ch > FINMA > Extranet > Plate-forme de transmission

Les supports de données utilisés doivent contenir, physiquement ou électroniquement, les informations suivantes :

- établissement livrant les informations (par ex « Banque ABC »)
- désignation claire du support de données (par ex. « CD 1 »)
- numéro de référence de la FINMA / référence du cas (par ex. « G0123456 »)
- date de la livraison

S'il n'est pas possible ou pertinent d'identifier le support de données physique (par ex. clé USB de très petite taille), il convient de faire parvenir ce support de données dans un contenant fermé (par ex. enveloppe, sachet pouvant être fermé) et clairement identifié.

5. Les mots de passe des supports de données ou fichiers protégés par un mot de passe doivent être envoyés séparément par courriel, transmis par un courrier d'accompagnement séparé ou communiqué par téléphone.
6. La taille d'un fichier doit être inférieure à 1 GB.
7. Les établissements doivent contrôler que les supports de données ne comportent pas de logiciels malveillants (par ex. virus électronique) avant leur envoi.
8. Si une anonymisation (« caviardage ») de certains passages est exceptionnellement souhaitée, elle doit être justifiée. Il convient alors d'en discuter au préalable avec la FINMA.

II. Livraison des données

II.1 Format des fichiers

Formats standards permettant une recherche électronique: formats MS Office : docx, xlsx [généralement sans macros, pas de format MS Access], pptx, etc.) ; TXT ; CSV (*Comma Separated Value*) ; MSG, PST ; TIFF, WAVE ; OCR PDF/A.

Tous les fichiers doivent être livrés dans les formats standards susmentionnés.

Si des données originales sont déjà disponibles dans un format standard autorisé, elles doivent être livrées dans ce format².

Les types de données décrits ci-après peuvent être enregistrés dans leur version originale sous différents formats selon le logiciel utilisé. A des fins d'uniformisation et de meilleure évaluation, il convient de les convertir dans l'un des formats standards suivants avant la livraison des données.

² Par exemple : un document disponible en format Excel doit être livré sous forme d'Excel, et pas en PDF scanné.

Courriels : en MSG ou PST. Si un courriel contient des annexes, le courriel et ses annexes doivent être livrés comme pièce unique.

Instant Messages / SMS / Chat : en TXT. Les messages instantanés (SMS / *chat*) doivent être classés par conversation. Pour chaque conversation, il convient de livrer les métadonnées suivantes :

- date,
- heure,
- nom et rôle des participants et abréviation (si utilisée),
- pour les conversations entre plus de deux personnes, il convient d'indiquer quand telle personne était techniquement présente et quand elle a quitté la conversation. Il n'est pas nécessaire de donner une liste complète des participants pour chaque propos.

Dossier clients, relevés bancaires, etc. : **en OCR PDF/A**. Un dossier électronique (classeur) par relation clientèle doit être livré. Le nom des fichiers en question doit permettre l'identification du client / dossier correspondant.

Données structurées : en Excel et CSV. Il est exceptionnellement possible d'utiliser un format de banque de données (à définir) après en avoir discuté avec la FINMA. En règle générale, la FINMA précise quelles sont les données à transmettre et dans quelle structure. Toutefois, l'établissement qui les livre peut préalablement soumettre des propositions.

Images : elles doivent être livrées en format TIFF avec une qualité minimale de 300 dpi. Mis à part les exceptions convenues d'avance, les images ne doivent être fournies qu'à titre complémentaire. Ces images doivent être clairement attribuées à un fichier livré.

Audio : ils doivent être livrés en format WAVE ou dans d'autres formats compatibles avec Windows Media Player. Les principales métadonnées (déterminées après concertation individuelle avec la FINMA) de chaque fichier audio (par ex. sous liste Excel) doivent être livrées. En prenant l'exemple d'un appel téléphonique les métadonnées suivantes doivent être fournies :

- nom du fichier (cf. II.2)
- sujet
- nom de la personne qui appelle (lors d'une audioconférence, tous les participants sont considérés comme tels)
- numéro de la personne qui appelle
- nom(s) du / des correspondant(s)
- numéro(s) du / des correspondant(s)
- date de l'appel
- heures de début et de fin de l'appel.

Si les données originales ne sont pas disponibles dans un format standard et/ou ne correspondent pas les types de données mentionnées plus haut, ces données doivent en principe être livrées en format OCR PDF/A (cf. aussi II.3).

II.2 Nom du fichier

Il convient de tenir compte des principes suivants dans la désignation des fichiers:

- utilisation exclusive de signes ASCII standard,
- lettres, chiffres et tirets bas (*underscore*) uniquement,
- pas de signes spéciaux tels que «&»,
- pas d'espace,
- nom du fichier aussi court et compréhensible que possible,
- le chemin d'accès ne doit pas dépasser 150 signes.

II.3 Intégrité des données

Pour chaque livraison de données, il convient de veiller à ce que les données soient préparées d'une manière permettant de préserver la date et l'heure initiales d'enregistrement de chaque fichier. Dans Windows, il est possible de le faire avec l'outil de lignes de commande de Windows « Robocopy », intégré à Windows par défaut.

III. Documents d'accompagnement

Un courrier d'accompagnement doit être joint à toute livraison de données. Le courrier d'accompagnement doit comporter une liste tabellaire des données livrées, avec mention des informations suivantes :

- support de données (cf. I.4),
- nom du fichier,
- type de données (courriel, etc.),
- format du fichier (Word, Excel, etc.),
- nombre de documents livrés par type de données, y compris courte description du contenu,
- pour les données structurées : description des métadonnées (champs des données / propriétés),
- confirmation de l'exhaustivité et de l'intégrité des données de la livraison selon le courrier de requête, ou description et justification de l'absence de certaines données.