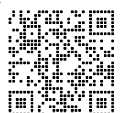


Plate-forme de saisie et de demandes (EHP)

Le rôle du responsable des autorisations

Berne, septembre 2019



Sommaire

1	Introduction	4
2	Qu'est-ce qu'un responsable des autorisations ?	4
3	Enregistrement d'un responsable des autorisations.....	5
3.1	Premier enregistrement.....	5
3.2	Connexion sur le portail de la FINMA	5
4	Changement d'un responsable des autorisations	8
5	Gestion des utilisateurs	9
5.1	Ajouter un nouvel utilisateur.....	9
5.2	Modifier l'utilisateur.....	11
5.3	Supprimer l'utilisateur.....	13
5.4	Attestation des utilisateurs	14
6	Gestion des autorisations dans l'EHP	15
7	Signaler les modifications des données de base de l'établissement	17
8	Recensements.....	18
9	Demandes	20
10	Cas spéciaux	21
10.1	Responsable des autorisations avec plusieurs rôles	21
10.2	Responsable des autorisations avec une messagerie collective..	21
11	Cas de support spécifiques	23

11.1	Un utilisateur supprime par erreur le compte sur le portail de la FINMA	23
11.2	Le code SMS n'est pas envoyé.....	23
11.3	L'email d'enregistrement n'arrive pas	24
12	Table des illustrations	25

1 Introduction

Le présent document décrit les fonctions et les tâches les plus importantes du responsable des autorisations (BVA) dans la plate-forme de saisie et de demandes (EHP) de l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers FINMA.

2 Qu'est-ce qu'un responsable des autorisations ?

Le BVA prend en charge un rôle central pour l'utilisation de l'EHP auprès de l'établissement surveillé ou auprès d'une société d'audit ¹ :

- Le BVA dirige la gestion de l'utilisation et attribue les autorisations correspondantes aux comptes d'utilisateurs créés. En font partie, la création, la mutation, la suppression du compte et l'attestation d'utilisateurs. Le BVA est responsable du fait que toutes les personnes concernées dans l'établissement reçoivent les droits appropriés à leur fonction ou à leur rôle. La FINMA s'appuie ainsi sur une gestion déléguée des autorisations. Seuls les BVA sont, au préalable, confirmés et gérés par la FINMA (cf. chapitres 3 & 6).
- Après publication des recensements de la FINMA, le BVA est informé par email. Il attribue les recensements entrants aux personnes compétentes pour traitement. Il garantit ainsi la disponibilité électronique pour la réception des recensements digitaux (cf. chapitre 8).
- Le BVA peut signaler électroniquement à la FINMA les modifications concernant les données de base de l'établissement (cf. chapitre 7).
- Le BVA est un Single-Point-of-Contact (SPOC) pour les demandes internes à l'établissement et agit comme le bras prolongé de la FINMA pour les questions de support (cf. chapitre 11).

¹ Dans le présent document, le terme « établissement » se réfère, sauf indication contraire, aussi bien à un établissement surveillé (banques, assurances, directions de fonds etc.) qu'à une société d'audit.

3 Enregistrement d'un responsable des autorisations

3.1 Premier enregistrement

Chaque établissement doit indiquer au minimum deux BVA à la FINMA. Le premier enregistrement et également la mutation d'un BVA se font exclusivement par voie électronique via le formulaire en ligne sur le site de la FINMA ([lien](#)). Après réception d'une inscription, la FINMA confirme par écrit les données saisies dans une lettre de confirmation. Après expiration du délai fixé dans la lettre de confirmation, les BVA indiqués (sauf avis contraire) recevront une invitation d'enregistrement par email (cf. image 1), afin qu'ils puissent s'enregistrer pour utiliser l'EHP.



Image 1 : Invitation d'enregistrement par email

Après un premier enregistrement réussi sur le portail de la FINMA², le BVA a accès à l'EHP.

3.2 Connexion sur le portail de la FINMA

Le BVA et tous les autres utilisateurs enregistrés dans l'EHP peuvent se connecter à l'EHP avec les données sauvegardées dans le processus d'enregistrement. Le portail (cf. image 2) est accessible via l'URL <https://portal.finma.ch> ou via le site Web de la FINMA.

² Le portail FINMA offre les fonctionnalités nécessaires (enregistrement, connexion etc.), afin qu'un utilisateur puisse se connecter sur les applications sélectionnées de la FINMA (cf. image 4).



Image 2 : Masque initial du portail de la FINMA

Après la saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe, l'utilisateur reçoit un code SMS au numéro de téléphone portable qu'il a saisi lors de l'enregistrement. Ce code SMS sert de critère de sécurité supplémentaire (authentification à 2 facteurs). Il est demandé au BVA de saisir le code dans le masque de saisie correspondant (cf. image 3).

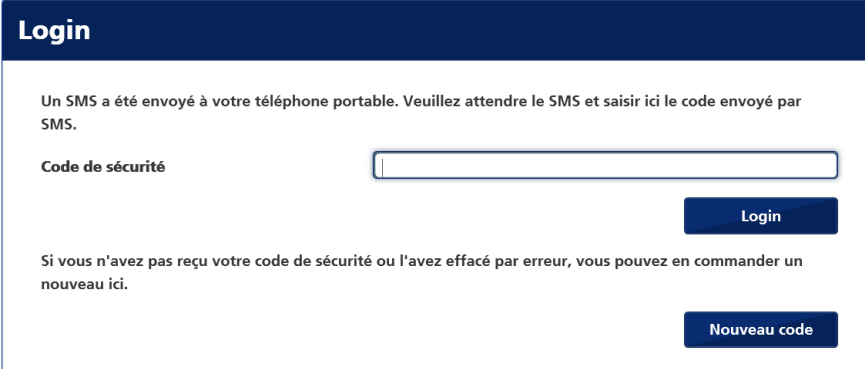


Image 3 : Saisir le code de sécurité

Ensuite, l'utilisateur reçoit le droit d'accès aux applications qui lui sont autorisées, dans le cas présent l'EHP (cf. image 4) :

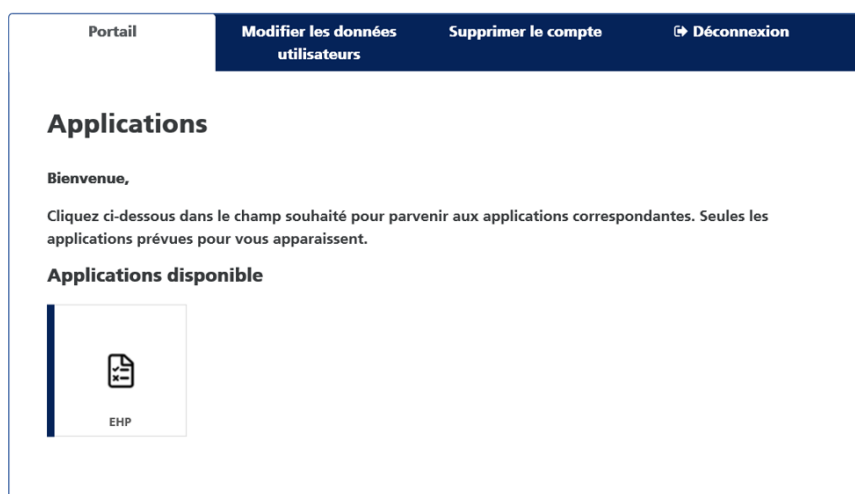


Image 4 : Accès aux applications autorisées

Important :

- Après six tentatives de connexion infructueuses, l'accès sera bloqué. L'utilisateur peut se débloquer lui-même (cf. image 5) via le bouton de commande « **Débloquer** », en saisissant le code SMS envoyé sur le numéro de téléphone portable enregistré.
- Si l'utilisateur a oublié le mot de passe, il peut le réinitialiser lui-même (cf. image 2).



Image 5 : Déblocage de l'accès

4 Changement d'un responsable des autorisations

Les changements de BVA doivent être signalés à la FINMA. À cet effet, il existe un formulaire en ligne à disposition sur le site de la FINMA avec un processus similaire à celui du premier enregistrement ([lien](#)). Les modifications suivantes peuvent être effectuées (un formulaire en ligne spécifique est à disposition pour chaque type de modification.) :

Nouvel enregistrement d'un BVA

Formulaire d'inscription pour une nouvelle personne qui prend en charge le rôle du BVA. Si la personne utilise l'EHP pour la première fois, elle doit s'enregistrer sur le portail pour avoir accès à l'EHP (cf. chapitre 3.1).³

Modification/suppression d'un BVA existant

Formulaire d'inscription pour un BVA, qui doit signaler une modification (par ex. de nouvelles données de contact) ou une suppression (par ex. le BVA a quitté l'établissement). La demande de modification d'une adresse email conduit automatiquement à la suppression des autorisations et à la création d'un nouveau compte avec la nouvelle adresse email. L'ancien compte ne dispose plus du rôle d'attribution des autorisations BVA et peut être traité conformément au chapitre 5.2

Remplacement d'un BVA existant

Il faut utiliser ce formulaire d'inscription si un BVA existant est remplacé par un nouveau BVA (par ex. un BVA quitte l'établissement et une autre personne prend en charge sa tâche).

Tous les messages seront traités par la FINMA après leur réception. Les adaptations seront confirmées par écrit à l'établissement. Les adaptations seront automatiquement effectuées après expiration du délai fixé dans la lettre de confirmation, sauf avis contraire de votre part. Pour une demande de suppression, les droits d'autorisation seront enlevés au BVA immédiatement après réception du signalement.

³ Remarque : Si la personne est déjà enregistrée comme utilisateur sur le portail et dans l'EHP, seul le rôle de responsable des autorisations sera attribué. Cela est par ex. le cas, quand une personne a d'abord pris en charge un autre rôle dans l'EHP et qu'elle prend désormais en charge le nouveau rôle de BVA.

5 Gestion des utilisateurs

Pour la gestion des utilisateurs dans l'EHP, le BVA dispose du point de menu « **Administration** » (cf. image 6).

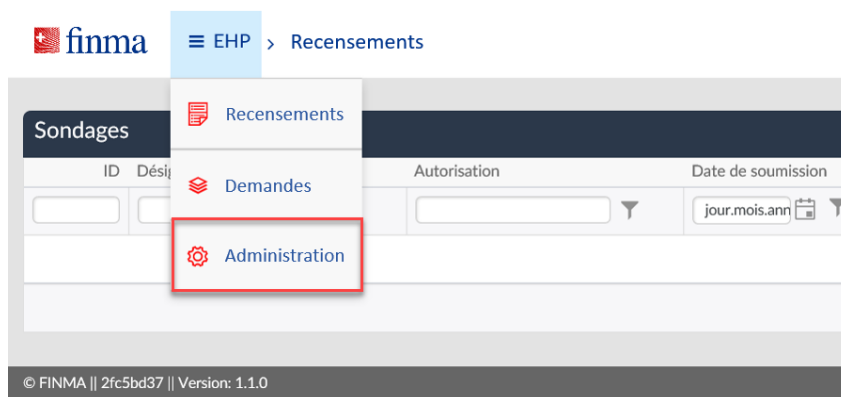


Image 6 : Menu Administration

Dans le masque de gestion, le BVA a différentes possibilités pour créer et administrer les utilisateurs. Ces possibilités seront expliquées en détail dans les chapitres suivants.

5.1 Ajouter un nouvel utilisateur

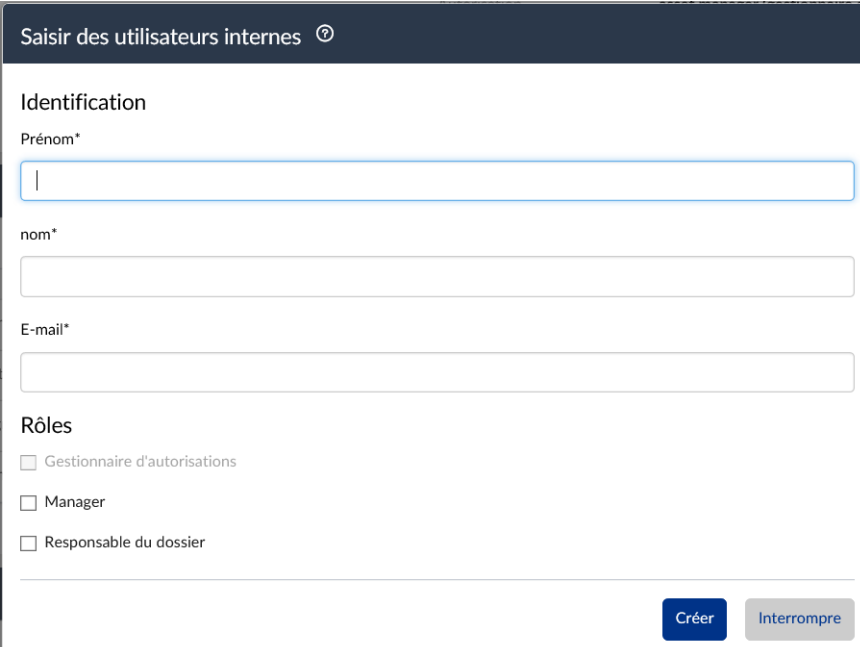
De nouveaux utilisateurs peuvent être créés avec le bouton « **Ajouter un utilisateur** ». Pour créer un nouvel utilisateur, les informations suivantes sont nécessaires (cf. image 7) : Prénom, nom, adresse email et l'attribution du rôle correspondant (cf. chapitre 6). Il est important de faire la différence entre un utilisateur interne et un utilisateur externe.

Utilisateur interne : Sous « utilisateur interne », le BVA saisit les utilisateurs qui travaillent dans l'établissement. Il s'agit donc de collaborateurs de l'établissement.

Utilisateur externe : Sous « utilisateur externe », le BVA saisit les utilisateurs qui ne travaillent pas dans l'établissement. Ces utilisateurs sont, en règle générale, mandatés (par ex. une tierce partie qui collabore à une requête ou un recensement) et prennent en charge certaines tâches au nom de l'établissement. Les utilisateurs externes agissent ainsi pour l'établissement qui les a explicitement autorisés à se connecter à l'EHP.

Les utilisateurs internes et externes ont des droits et des points de vue différents qui sont expliqués au chapitre 6.

Quand le BVA a ajouté un nouvel utilisateur, celui-ci reçoit un email d'invitation à s'enregistrer (cf. chapitre 3.1). Une fois le premier enregistrement réussi, le nouvel utilisateur créé a accès à l'EHP.



Saisir des utilisateurs internes ⓘ

Identification

Prénom*

nom*

E-mail*

Rôles

Gestionnaire d'autorisations

Manager

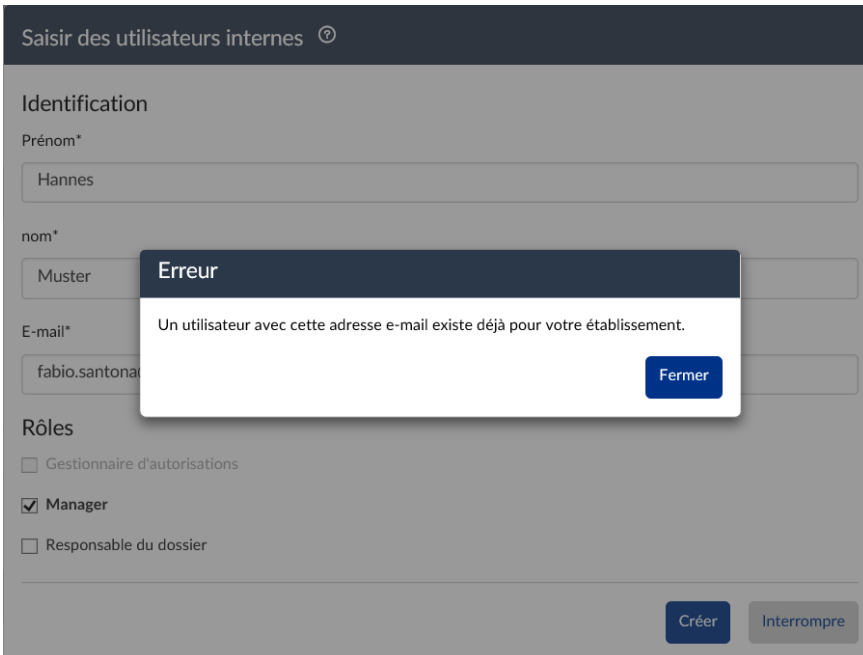
Responsable du dossier

Créer Interrompre

Image 7 : Ajouter un nouveau utilisateur

Important :

- L'adresse email sert de nom d'utilisateur unique et n'est pas vérifiée en termes de plausibilité par l'EHP. Des erreurs dans la saisie de l'adresse email peuvent conduire à ce que : a) l'email d'enregistrement ne soit pas envoyé ou b) qu'une personne non autorisée reçoive le droit d'accès (au cas où une erreur de frappe ou d'orthographe ferait qu'une autre personne reçoive l'email).
- Il n'est pas possible d'utiliser deux fois une adresse email. Le système génère un message d'erreur correspondant (cf. image 8).



Saisir des utilisateurs internes ⓘ

Identification

Prénom*

Hannes

nom*

Muster

E-mail*

fabio.santonat

Rôles

Gestionnaire d'autorisations

Manager

Responsable du dossier

Créer Interrompre

Erreur


Un utilisateur avec cette adresse e-mail existe déjà pour votre établissement.

Fermer

Image 8 : Erreur quand une adresse e-mail déjà existe

5.2 Modifier l'utilisateur

Un utilisateur existant dans l'EHP ne peut être adapté que dans une certaine mesure, c.-à-d. que les prénom, nom et rôle peuvent être changés à tout moment par le BVA. Dans ce but, le BVA ouvre le fichier de l'utilisateur dans « administration » et effectue les modifications (cf. image 9). Les modifications sont reprises par le système au moyen du bouton de commande « **Sauvegarder** » ou « **Sauvegarder et nouvelle attestation** ».

Modifier l'utilisateur Santana Fabio 

Statut	Actif
Dernière attestation	02.09.2019

Identification

Prénom*

Nom*

Courriel

Rôles

Gérer les autorisations

Manager

Collaborateur

Image 9 : Modifier un utilisateur

Il n'est par contre pas possible de muter une adresse email, car cette dernière sert en permanence à l'identification d'un compte. Si un utilisateur au sein de l'établissement reçoit une autre adresse email (par ex. un changement de nom), un nouvel utilisateur doit être créé avec la nouvelle adresse email (cf. chapitre 5.1). Dans ce cas, l'ancien utilisateur devient obsolète et peut être supprimé.

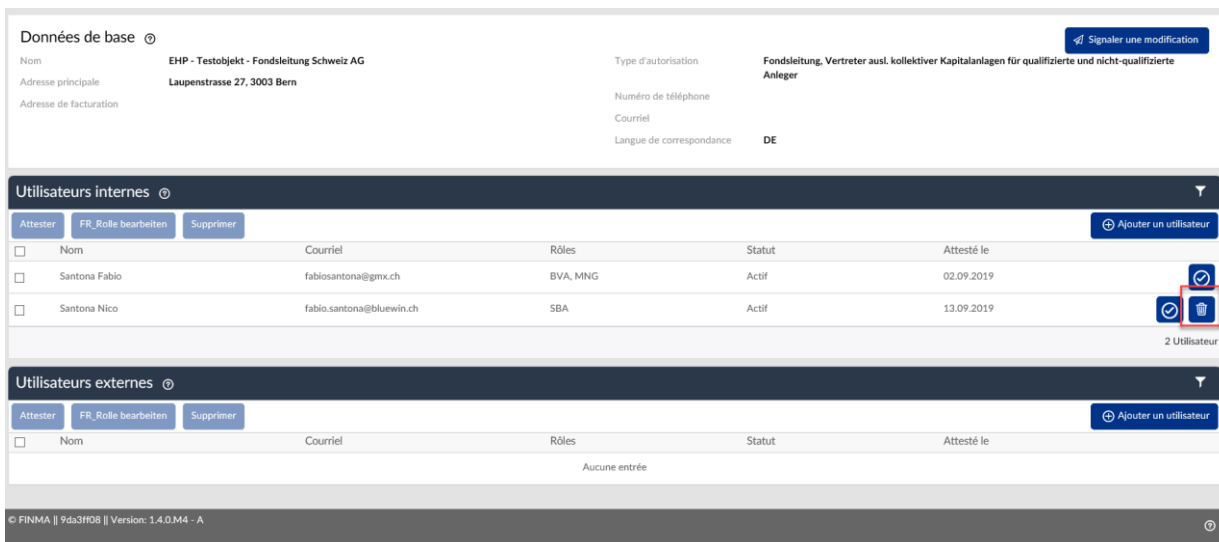
Important :

- Le rôle du responsable des autorisations BVA ne peut pas être traité par l'établissement car il est administré par la FINMA. Si un BVA doit être modifié ou supprimé, il est nécessaire d'envoyer un signalement correspondant à la FINMA.
- Un utilisateur peut avoir d'autres rôles autorisés à côté de celui de BVA (cf. à ce propos le chapitre 10.1). Dans ce cas, un éventuel « ordre de suppression » à la FINMA conduit exclusivement au retrait du rôle autorisé de BVA. La suppression ultérieure du compte se fait selon le chapitre 5.3.
- Une modification du nom n'est pas automatiquement rectifiée entre l'EHP et le portail FINMA. Un nom modifié par le BVA doit être reporté ou modifié manuellement par l'utilisateur dans le menu « Modifier les données d'utilisateurs », lors de la connexion sur le portail de la FINMA (cf. image 4).

5.3 Supprimer l'utilisateur

Chaque BVA peut à nouveau supprimer les utilisateurs ajoutés (par ex. lors d'une sortie ou d'un changement de poste en interne). L'utilisateur peut être effacé dans l'EHP avec le bouton de commande « **Corbeille** » (cf. image 10). Il faut néanmoins faire attention lors de la suppression d'un utilisateur. Avant de supprimer un utilisateur, il faut vérifier l'affectation de l'utilisateur à une demande ou un recensement permanent(e). Tant qu'un utilisateur détient des droits sur un recensement spécifique ou sur une demande, l'utilisateur ne devrait pas être supprimé, resp. les droits doivent d'abord être transférés à un autre utilisateur actif. Les étapes suivantes doivent être vérifiées dans l'ordre prescrit, avant qu'un utilisateur soit supprimé par un BVA :

Étape	Activité
1	Vérifier si un utilisateur est activé dans un recensement ou une demande.
2	Muter le recensement ou la demande sur un autre utilisateur ou conclure le recensement ou la demande avec l'utilisateur avant de le supprimer.
3	Supprimer l'utilisateur dans le masque d'administration.



The screenshot shows the 'Données de base' section for 'EHP - Testobjekt - Fondsleitung Schweiz AG'. Below this, the 'Utilisateurs internes' section is visible, containing a table of internal users. The user 'Santona Nico' is highlighted with a red box around the trash icon in the 'Actions' column.

Utilisateurs internes																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Courriel</th> <th>Rôles</th> <th>Statut</th> <th>Courriel</th> <th>Attesté le</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Santona Fabio</td> <td>fabiosantona@gmx.ch</td> <td>BVA, MNG</td> <td>Actif</td> <td></td> <td>02.09.2019</td> <td>[Check] [Trash]</td> </tr> <tr> <td>Santona Nico</td> <td>fabio.santona@bluewin.ch</td> <td>SBA</td> <td>Actif</td> <td></td> <td>13.09.2019</td> <td>[Check] [Trash]</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Courriel	Rôles	Statut	Courriel	Attesté le	Actions	Santona Fabio	fabiosantona@gmx.ch	BVA, MNG	Actif		02.09.2019	[Check] [Trash]	Santona Nico	fabio.santona@bluewin.ch	SBA	Actif		13.09.2019	[Check] [Trash]
Nom	Courriel	Rôles	Statut	Courriel	Attesté le	Actions															
Santona Fabio	fabiosantona@gmx.ch	BVA, MNG	Actif		02.09.2019	[Check] [Trash]															
Santona Nico	fabio.santona@bluewin.ch	SBA	Actif		13.09.2019	[Check] [Trash]															

Utilisateurs externes

Nom	Courriel	Rôles	Statut	Courriel	Attesté le
Aucune entrée					

Image 10 : Supprimer un utilisateur

Important :

- Les BVA ne peuvent pas être supprimés par l'établissement lui-même, car le rôle de responsable des autorisations est géré par la FINMA. Si un BVA doit être modifié ou supprimé, il est nécessaire

d'en d'envoyer un message d'information correspondant à la FINMA (cf. chapitre 4).

- Dès que la FINMA a traité le message reçu et supprimée le BVA, les droits du BVA lui seront retiré sur l'EHP. Le symbole « Corbeille » s'affiche à compter de ce moment sur le BVA enregistré (cf. image 10) et un autre BVA peut supprimer cet utilisateur.

5.4 Attestation des utilisateurs

L'EHP est configurée de telle sorte que tous les utilisateurs actifs doivent être confirmés après une année par le BVA. Cela s'effectue avec la fonction « **Sauvegarder et nouvelle attestation** ». Pour cela, l'utilisateur doit d'abord être ouvert dans la fonction « administration » (cf. image 10). Les utilisateurs perdent automatiquement leur droit d'accès à l'EHP, un an après la dernière attestation. Lorsqu'ils se connectent, ces utilisateurs reçoivent un message du système, indiquant que le compte d'utilisateur correspondant a expiré et doit être renouvelé. Dans ce cas, l'utilisateur concerné doit contacter le BVA compétent. Si l'attestation s'étend sur une durée de deux ans, l'utilisateur sera supprimé automatiquement par le système.

Important :

- Les BVA n'ont pas besoin d'attestation. Ils sont gérés par la FINMA et sont actifs jusqu'à ce que l'établissement demande une modification (suppression) les concernant (cf. chapitre 5).

6 Gestion des autorisations dans l'EHP

Les autorisations sont gérées dans l'EHP selon les principes suivants :

- Un rôle autorisé est accordé à l'utilisateur créé (cf. tableau 1).
- La gestion d'accès concrète a toujours lieu via l'attribution explicite d'utilisateurs à des recensements ou des demandes. Seule la personne qui est attribuée peut voir les informations complètes pour un dossier de recensement ou de demandes. Unique exception : Pour les demandes, le BVA voit tous les détails même s'il n'a pas d'attribution autorisée explicite pour telle ou telle demande.
- En principe, les mêmes rôles peuvent être attribués à un utilisateur interne et à un externe. À l'inverse des utilisateurs internes, les utilisateurs externes ne voient pas l'état d'approbation des autorisations⁴. Ils ne voient que des demandes (indépendamment des statuts d'autorisation), pour lesquelles ils ont une autorisation explicite. Pour les recensements, il n'existe aucune différence, car tous les utilisateurs ne voient que les recensements pour lesquels ils ont une autorisation explicite.
- Le tableau suivant montre quels rôles sont à disposition en fonction du type d'établissement⁵ et en conséquence de quels droits bénéficie l'utilisateur :

Établissements surveillé		
	Processus de surveillance / des recensements	Processus autorisation / demandes
Rôle de manager	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les recensements • Valider les recensements • Remettre les recensements • Attribuer « ses » recensements au collaborateur spécialisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, traiter des demandes • Remettre des demandes • Attribuer « ses » demandes au collaborateur spécialisé • Voir les demandes validées
Rôle du collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les recensements • Valider les recensements 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les demandes • Voir les demandes validées
Société d'audit		
	Processus de surveillance / de recensements	Processus autorisation / demandes

⁴ Remarque : Quand une autorisation a un statut approuvé, les données autorisées sont visibles. Contrairement à une demande d'autorisation, aucune annexe remise n'est visible avec un statut approuvé.

⁵ Pour mémoire : l'EHP fait la différence entre les établissements surveillés (banques, assurances, directions de fonds etc.) et les sociétés d'audit.

Rôle d'auditeur responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les recensements • Valider les recensements • Remettre les recensements • Attribuer « ses » recensements à l'auditeur 	<ul style="list-style-type: none"> • n.a.
Rôle d'auditeur	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les recensements • Valider les recensements 	<ul style="list-style-type: none"> • n.a.

Tableau 1 : Rôles de l'EHP

Important :

- La différence déterminante entre « manager <> collaborateur » dans un établissement surveillé et « auditeur responsable <> auditeur » dans une société d'audit, c'est le droit de pouvoir remettre des recensements ou des demandes. Dans le processus de demande, le manager peut en plus créer de nouvelles demandes. Même les managers externes ont le droit de créer une nouvelle demande.
- Les demandes ne peuvent, en fait, être remises que par des établissements qui disposent d'une autorisation validée dans le domaine des assurances (pour des modifications d'un plan d'activités) ou dans le domaine des placements collectifs (LPCC) (pour des premières autorisations et des autorisations de modification pour des produits).⁶

⁶ Remarque : A l'avenir la FINMA va publier d'autres processus d'approbation.

7 Signaler les modifications des données de base de l'établissement

À côté de la gestion des utilisateurs, le BVA peut signaler, simplement via l'EHP, des modifications des données de base sélectionnées spécifiques à l'EHP. Le bouton de commande « **Signaler une modification** » est à disposition du BVA (cf. image 11) à cet effet dans la fonction « administration ». Si le BVA clique sur ce bouton de commande, le logiciel email correspondant de l'utilisateur s'ouvre automatiquement.

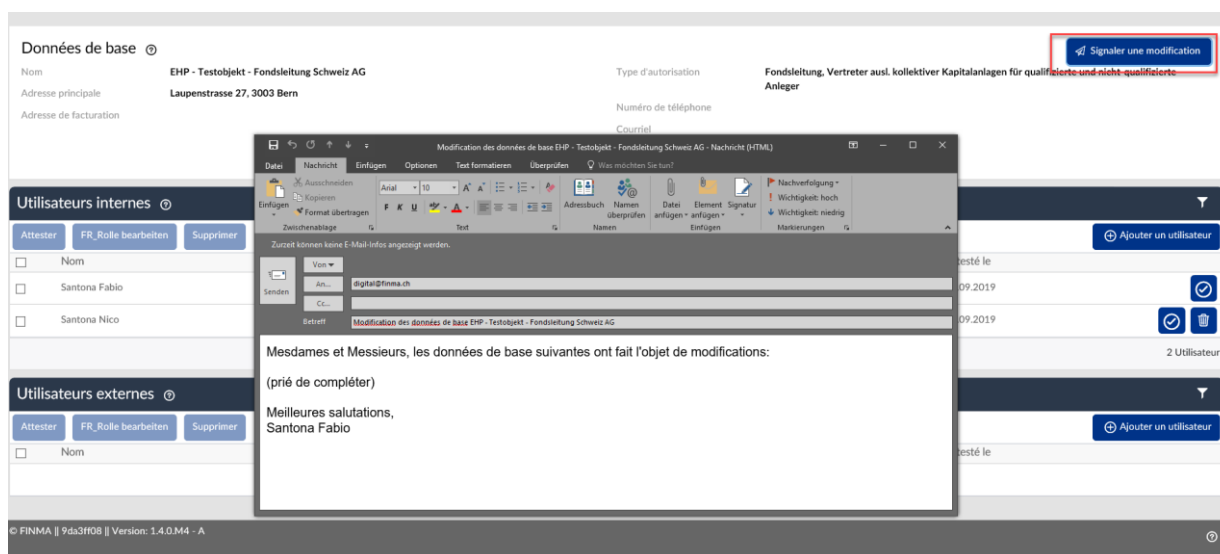


Image 11 : Communiquer un changement des données de base

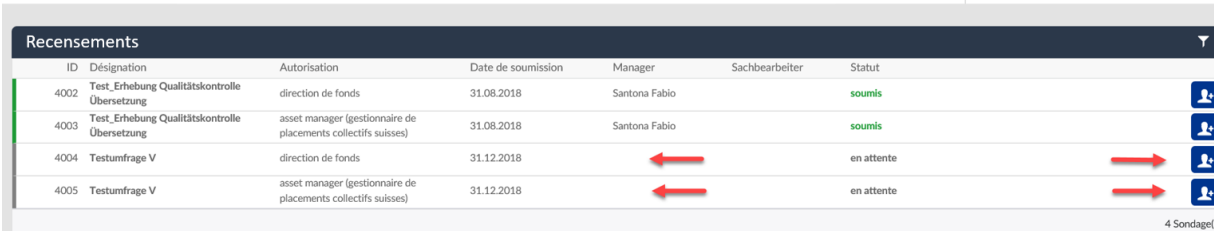
Les modifications de données de base suivantes peuvent être signalées via l'EHP :

- Adresse (adresse principale, adresse de facturation etc.)
- Données de contact (téléphone fax, email)
- Langue de correspondance

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

8 Recensements

Le BVA a pour tâche de garantir la disponibilité électronique pour la réception des recensements via l'EHP. **Seuls les BVA d'un établissement seront informés par email** de l'arrivée d'un nouveau recensement de la FINMA. Le BVA a ensuite pour tâche d'affecter les nouveaux recensements aux utilisateurs responsables (cf. image 12). Pour les sociétés d'audit, le BVA attribue les recensements aux auditeurs responsables. Sans cette attribution, les recensements ne peuvent pas être traités. L'établissement a donc la responsabilité de garantir qu'au moins un BVA soit disponible en permanence pour effectuer cette attribution.



ID	Désignation	Autorisation	Date de soumission	Manager	Sachbearbeiter	Statut
4002	Test_Erhebung Qualitätskontrolle Übersetzung	direction de fonds	31.08.2018	Santona Fabio		soumis
4003	Test_Erhebung Qualitätskontrolle Übersetzung	asset manager (gestionnaire de placements collectifs suisses)	31.08.2018	Santona Fabio		soumis
4004	Testumfrage V	direction de fonds	31.12.2018			en attente
4005	Testumfrage V	asset manager (gestionnaire de placements collectifs suisses)	31.12.2018			en attente

4 Sondage(s)

Image 12 : Attribuer un nouveau recensement

Le BVA peut autoriser les utilisateurs déjà enregistrés à accéder aux recensements via le bouton de commande « **Gestion des autorisations** ». Il faut pour cela obligatoirement un « manager » resp. un « auditeur responsable » pour les sociétés d'audit (cf. image 13). Aussi bien le « manager » que l'« auditeur responsable » peuvent ensuite autoriser d'autres personnes, en tant que collaborateur spécialisé ou auditeur, à avoir accès à un recensement particulier, à condition que ces personnes aient déjà été saisies en tant qu'utilisateurs par le BVA dans l'EHP avec le rôle autorisé correspondant⁷.

⁷ Si le menu déroulant est vide sous manager, c'est qu'aucun utilisateur correspondant n'a été saisi par le BVA avec le rôle de manager dans le point de menu « administration ».

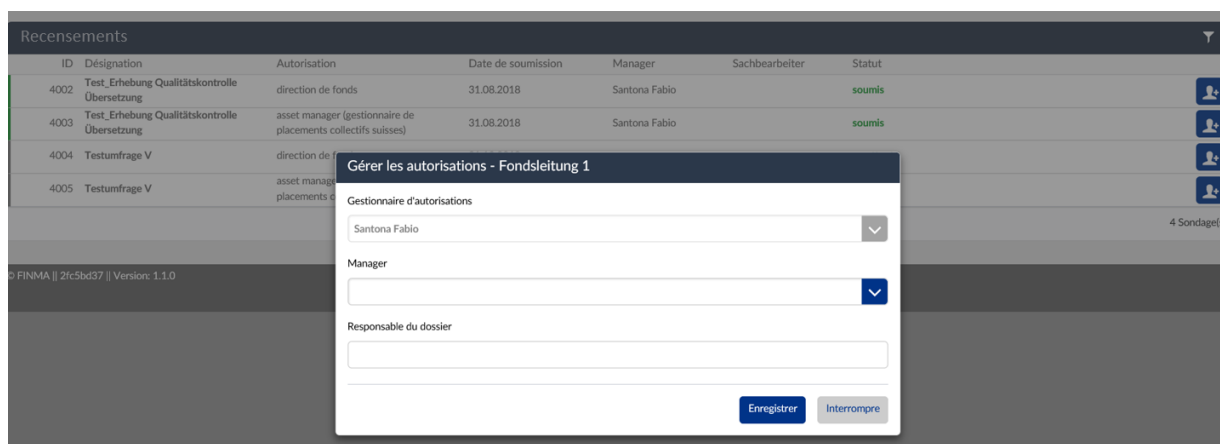


Image 13 : Gérer les autorisations pour les recensements

Dans la mesure où le BVA a effectué l'attribution à un « manager » ou un « auditeur responsable », les personnes concernées recevront une notification par email. À partir de ce moment, ces utilisateurs peuvent administrer et remettre le recensement eux-mêmes.

9 Demandes

Dans le processus de demande, le BVA est chargé de créer les comptes des utilisateurs (cf. chapitre 5). Les demandes peuvent être élaborées, traitées et remises de manière indépendante par les utilisateurs ayant le rôle de « manager ». Comme mentionné une différence est faite entre les utilisateurs internes et les utilisateurs externes. Cette différence a un rôle important dans le processus des demandes. Des parties tierces mandatées prennent souvent en charge (par ex. des cabinets d'avocats) le dépôt de la demande pour l'établissement. Elles agissent ainsi au nom des établissements mais comme utilisateur externe. Les utilisateurs externes, à l'inverse des utilisateurs internes, ne peuvent voir que les demandes de l'établissement pour lesquelles ils ont une autorisation. Les utilisateurs externes n'ont ainsi jamais une vue d'ensemble sur toutes les demandes remises et validées d'un établissement, sauf si un utilisateur externe est impliqué dans toutes les demandes d'un établissement. Les utilisateurs internes voient toutes les demandes validées de l'établissement, ainsi que l'état actuel d'une demande, dans la mesure où ils y sont autorisés.

Si un BVA saisit ainsi un utilisateur externe (cf. image 14), ce dernier a uniquement un droit de lecture et d'écriture sur les demandes qu'il a lui-même créées dans son rôle en tant que manager ou pour lesquelles il bénéficie explicitement d'une autorisation.

Utilisateurs internes				
Ajouter un utilisateur				
nom	E-mail	Rôles	Statut	Certifié
Frehner Simone	d.frehner@hotmail.com	BVA	Actif	27.08.2018
Muster Hannes	hannesmuster2017@gmail.com	BVA	Actif	27.08.2018
Santona Fabio	santonaf@gmail.com	BVA	Actif	27.08.2018
Santona Fabio	fabio.santona@bluewin.ch	MNG	Actif	27.08.2018
4 Utilisateur				
Utilisateurs externes				
Ajouter un utilisateur				
nom	E-mail	Rôles	Statut	Certifié
Aucune entrée				

Image 14 : Utilisateurs externes

10 Cas spéciaux

10.1 Responsable des autorisations avec plusieurs rôles

Le BVA a la possibilité de s'attribuer à lui-même d'autres droits (cf. image 15). Pour ce faire, il ouvre la fonction « administration » dans le menu, modifie ses critères d'utilisateur et s'attribue à lui-même le rôle de « manager » et/ou de « collaborateur ». Cette attribution peut être judicieuse pour des petits établissements (par ex. des directions de fonds). Un BVA peut ainsi, par exemple, s'attribuer un recensement à lui-même avec le rôle de « manager », le traiter et le remettre à la FINMA. L'EHP elle-même n'a pas besoin du système de contrôle avec 2 personnes. Elle permet, cependant, aux établissements de remplir et de remettre des recensements en appliquant le système de contrôle avec 2 personnes.

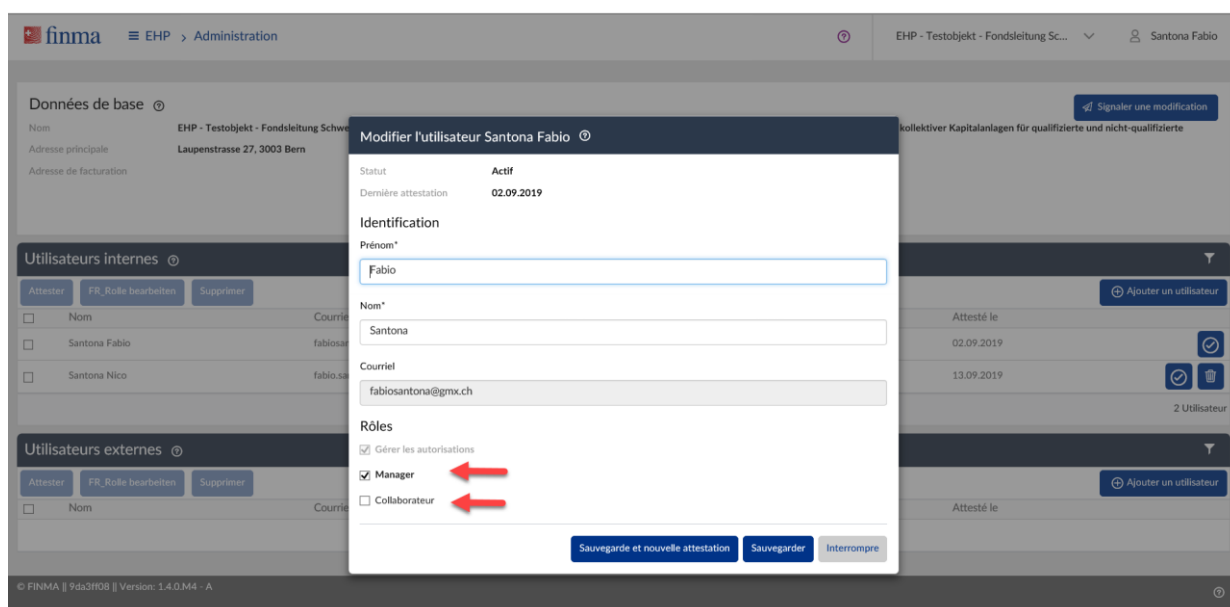


Image 15 : Attribuer à un BVA plusieurs droits

10.2 Responsable des autorisations avec une messagerie collective

En principe, chaque compte sur le portail de la FINMA est un compte personnel, c.-à-d. que l'enregistrement se fait avec une adresse email personnelle et un numéro de portable personnel. Les comptes des utilisateurs de l'EHP aussi sont créés avec un email personnel par le BVA. Dans le cadre de recensements (cf. chapitre 8), tous les BVA d'un établissement sont informés dès que la FINMA a publié un nouveau recensement. Les notifications sont envoyées par email aux adresses emails personnelles. Une alternative envisageable est que le BVA de l'établissement s'enregistre avec une messagerie collective spécifique. Comme

une seule adresse email est autorisée par établissement, (cf. chapitre 5.1), un seul BVA peut s'enregistrer avec la messagerie collective. L'utilisation d'une messagerie collective est liée à certaines conditions :

- L'adresse de la messagerie collective est attribuée administrativement à une personne physique auprès de la FINMA. Sur le formulaire de déclaration en ligne (cf. chapitre 3), la personne qui utilise l'adresse de la messagerie collective, pour l'enregistrement sur l'EHP, doit être indiquée de manière transparente. Lors de l'enregistrement, la personne saisit son numéro de portable et peut ensuite se connecter comme personne unique avec ce compte sur l'EHP.
- Si la personne assurant le suivi, qui s'est enregistrée avec la messagerie collective pour l'accès à l'EHP, change, l'établissement doit signaler la mutation des données personnelles à la FINMA (cf. chapitre 4). En outre, la personne assurant le suivi jusque-là et celle lui succédant doivent muter elles-mêmes le numéro de téléphone portable sur le portail de la FINMA (cf. image 4, modifier les données d'utilisateur).

Dès que le BVA reçoit une notification, la notification est visible pour toutes les personnes de l'établissement, qui ont accès à la messagerie collective. Donc, toutes les personnes ayant accès à la messagerie collective voient automatiquement l'arrivée d'un recensement, sans que celles-ci ne disposent du rôle BVA dans l'EHP. Il faut noter que l'attribution de recensements à un manager ou un auditeur responsable dans l'EHP ne peut être effectuée que par une personne ayant le rôle de BVA.

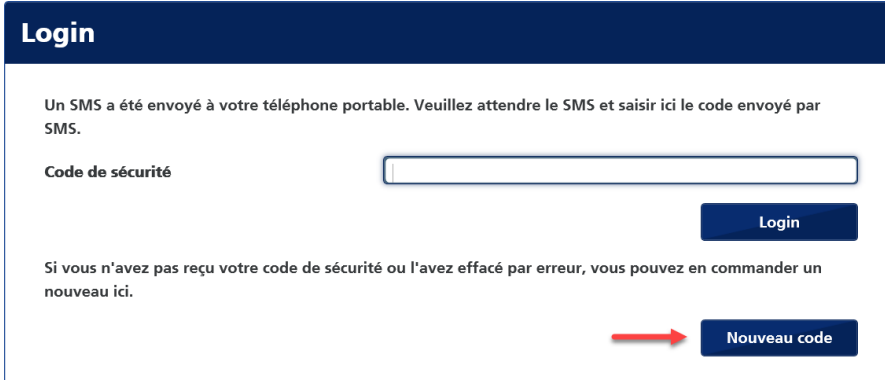
11 Cas de support spécifiques

11.1 Un utilisateur supprime par erreur le compte sur le portail de la FINMA

Si un utilisateur supprime par erreur son compte sur le portail de la FINMA (cf. image 4), le compte sera automatiquement désactivé. Il en va de même pour le BVA. Dans ce cas, il faut contacter la FINMA via digital@finma.ch⁸. La FINMA se réserve le droit de prendre contact par téléphone avec le BVA. Dans ce cas, le BVA sera identifié au moyen du numéro d'identification reçu dans la lettre de confirmation et également au moyen d'autres caractéristiques, qui sont connues de la FINMA. Ensuite, la FINMA réactivera le compte.

11.2 Le code SMS n'est pas envoyé

Chaque utilisateur doit se connecter au portail de la FINMA avec son adresse email et son mot de passe personnel. Ensuite, l'utilisateur reçoit un code SMS comme mesure de sécurité supplémentaire. Si ce code SMS n'est pas transmis, un nouveau code SMS peut être demandé (cf. image 16).



The screenshot shows a login interface with a dark blue header containing the word "Login". Below the header, there is a message: "Un SMS a été envoyé à votre téléphone portable. Veuillez attendre le SMS et saisir ici le code envoyé par SMS." Underneath this message is a text input field labeled "Code de sécurité". To the right of the input field is a dark blue button labeled "Login". Below the input field and the "Login" button, there is another message: "Si vous n'avez pas reçu votre code de sécurité ou l'avez effacé par erreur, vous pouvez en commander un nouveau ici." At the bottom right of this section is a dark blue button labeled "Nouveau code", which is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

Image 16 : Demander un nouveau code SMS

Au cas où le nouveau code SMS n'arrive pas non plus, il faut alors contacter la FINMA via digital@finma.ch. La FINMA se réserve le droit de prendre contact par téléphone avec le BVA. Dans ce cas, le BVA doit s'identifier au moyen du numéro d'identification reçu dans la lettre de confirmation et également au moyen d'autres caractéristiques.

⁸ Remarque : Veuillez noter que le BVA est responsable pour contacter la FINMA car il agit comme le bras prolongé de la FINMA.

11.3 L'email d'enregistrement n'arrive pas

Quand la FINMA crée le BVA après expiration du délai défini dans la lettre de confirmation (cf. chapitre 3), le BVA reçoit un email d'invitation pour s'enregistrer. Cet email arrive, normalement, 24 heures après expiration du délai. Si le BVA ne reçoit pas cet email, il faut clarifier les points suivants :

Étape	Activité
1	Vérifier le dossier SPAM. Si vous n'avez pas reçu un email de portaladmin@finma.ch, allez à l'étape 2.
2	Contactez la FINMA via digital@finma.ch. La FINMA se réserve le droit de prendre contact par téléphone avec le BVA. Dans ce cas, le BVA doit s'identifier au moyen du numéro d'identification reçu dans la lettre de confirmation et également au moyen d'autres caractéristiques.

Il en va de même pour les utilisateurs qui sont créés dans l'établissement par le BVA. Dès qu'un BVA saisit un nouvel utilisateur dans l'EHP, ce dernier reçoit dans un délai de 24 heures l'email d'invitation à l'enregistrement. En cas de non réception, l'utilisateur s'adresse à son BVA, qui à son tour procède selon le schéma ci-dessus.

12 Table des illustrations

- Image 1 : Invitation d'enregistrement par email
- Image 2 : Masque initial du portail de la FINMA
- Image 3 : Saisir le code de sécurité
- Image 4 : Accès aux applications autorisées
- Image 5 : Déblocage de l'accès
- Image 6 : Menu Administration
- Image 7 : Ajouter un nouveau utilisateur
- Image 8 : Erreur quand une adresse e-mail déjà existe
- Image 9 : Modifier un utilisateur
- Image 10 : Supprimer un utilisateur
- Image 11 : Communiquer un changement des données de base
- Image 12 : Attribuer un nouveau recensement
- Image 13 : Gérer les autorisations pour les recensements
- Image 14 : Utilisateurs externes
- Image 15 : Attribuer à un BVA plusieurs droits
- Image 16 : Demander un nouveau code SMS