

# Guide pratique

concernant la **livraison de données électroniques** à la *division Enforcement* de la FINMA

Edition du 26 mars 2019

---

## But

Le présent guide pratique s'adresse aux personnes physiques et morales devant transmettre à la division Enforcement de la FINMA des données sous forme électronique dans le cadre des investigations préliminaires sur la base de l'art. 29 de la loi sur la surveillance des marchés financiers ou qui transmettent, à la division Enforcement, de quelconques autres données sous forme électronique. Il décrit les modalités techniques d'une livraison aussi standardisée que possible des 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, notamment concernant la forme des données à livrer, demeurent réservées.

## I. Remarques d'ordre général

1. Les livraisons de données 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 sur les supports de données habituels (CD, DVD, clé USB, disque dur portable) ou via la plate-forme de transmission de la FINMA. 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 de la FINMA et uniquement sous forme cryptée.
4. Tous les supports de données doivent être étiquetés avec 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 / clarification XYZ »)

- date de la livraison
5. Quand il n'est pas possible ou pertinent d'identifier le support de données (par ex. clé USB très petite), il convient de faire parvenir ce support de données dans un contenant (par ex. enveloppe, sachet pouvant être fermé) fermé et clairement identifié.
  6. Il est possible de protéger les supports de données en ayant recours à des logiciels standards de cryptage des données (par ex. WinZip). Le recours à des logiciels de cryptage doit être au préalable convenu avec la FINMA.
  7. 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.
  8. Un fichier ne doit pas peser plus de 100 Mo<sup>1</sup>.
  9. Les établissements doivent contrôler que les supports de données ne comportent pas de logiciels malveillants (par ex. virus électronique) avant leur envoi.
  10. Si un établissement veut anonymiser (« noircir ») certaines données, cela doit être discuté au préalable avec la FINMA.

## II. Livraison des données

### II.1 Principe

Si les données sont originellement (format original) disponibles dans un format standard (cf. 2.2), elles doivent être livrées dans le format en question. Par exemple : un document existant en format Excel doit être livré en Excel (ni en PDF scanné ni imprimé sur papier).

### II.2 Formats standard

Les formats suivants sont considérés comme formats standard :

- formats MS-Office : docx, xlsx<sup>2</sup>, pptx, etc.
- TXT
- CSV (Comma Separated Value)
- MSG, PST
- WAVE
- OCR PDF/A

---

<sup>1</sup> Par fichier et non pas par dossier.

<sup>2</sup> En général, pas de macros ; MS Access cf. 2.4.4.

### II.3 Noms des fichiers

Concernant les noms des fichiers, il convient de respecter les principes suivants :

- utilisation exclusive de signes standard ASCII
- exclusivement lettres, chiffres et tiret bas « \_ » (*underscore*)
- pas de caractère spécial comme « & »
- pas d'espace
- longueur maximale : 50 signes

### II.4 Explications relatives aux types de données

Les types de données décrits ci-après (cf. 2.4.1 à 2.4.6) peuvent originellement être enregistrés sous différents formats selon le logiciel utilisé. A des fins d'uniformisation et de meilleure évaluation, il convient de les convertir dans un format standard avant livraison.

Si un même fichier est livré en plusieurs formats (cf. 2.4.3 et 2.4.5), il convient de s'assurer, par ex. via le nom du fichier, qu'il est possible d'identifier quel fichier correspond à quel autre.

#### II.4.1 Courriel

Le format standard pour les courriels est MSG ou PST.

Si un courriel contient des annexes, le courriel et ses annexes doivent être livrés comme pièce unique.

#### II.4.2 *Instant Messages / SMS / Chat*

Le format standard pour les messages instantanés (*chat*) est le TXT. Ils doivent être classés par conversation.

Pour chaque conversation, il convient de livrer les métadonnées suivantes :

- date
- heure
- de / auteur : si les participants utilisent des diminutifs, il convient de lister tant les diminutifs que les noms complets.
- à / destinataire : pour les conversations réunissant plusieurs personnes, il faut seulement 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.

### **II.4.3 Dossiers clients, extraits de compte, etc.**

Si des dossiers clients doivent être livrés, il convient de livrer un dossier électronique par relation clientèle<sup>3</sup>. Le nom du fichier en question doit permettre l'identification du client / dossier correspondant.

Ces documents doivent être livrés dans un format facilement consultable (TXT ou autre format standard). Pour consulter les documents aussi dans leur présentation originale, une livraison supplémentaire dans un format image standard (TIFF) est souhaitable.

### **II.4.4 Données structurées**

Les formats standards pour les données structurées sont Excel et CSV. Dans certains cas, il est possible d'utiliser un format de banque de données au préalable approuvé par la FINMA. En règle générale, la FINMA précise quelles sont les données à transmettre et dans quelle structure. Sinon, l'établissement propose à la FINMA quelles sont les données pouvant être livrées, dans quelle structure et sous quel format.

### **II.4.5 Formats d'image**

Les images doivent être livrées en format TIFF avec une qualité minimale de 300 dpi. Mis à part les exceptions convenues d'avance, les formats d'image ne doivent être fournis qu'à titre complémentaire (cf. aussi 2.4.3).

Quand des images sont livrées à titre complémentaire, le lien avec le document correspondant en format consultable (par ex. TXT) doit être clair.

### **II.4.6 Fichiers audio**

Le format standard pour les fichiers audio est WAVE. D'autres formats compatibles avec Windows Media Player peuvent également être livrés. Il faut livrer les principales métadonnées de chaque fichier audio (par ex. sous liste Excel). Pour un appel téléphonique<sup>4</sup> :

- nom du fichier
- sujet
- nom de la personne qui appelle (pour 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)

---

<sup>3</sup> Dans la pratique : un dossier par relation clientèle.

<sup>4</sup> Pour les autres fichiers audio, selon concertation individuelle.

- date de l'appel
- heures de début et de fin de l'appel

## II.5 Instructions concernant la préparation 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<sup>5</sup>.

## III. Documents d'accompagnement

Toute livraison de données doit comporter un courrier d'accompagnement. Le courrier d'accompagnement comporte une liste tabellaire des données livrées, avec mention des informations suivantes :

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

---

<sup>5</sup> Avec Windows, cela peut être obtenu avec le Robocopy fourni par défaut.