FiMiS for Auditors Annual Cartography User Guide

Ι.	PF	RÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS	2
1		Certificat	2
2		Carte d'identité électronique (EID)	2
П.	PF	REMIÈRE UTILISATION DE FIMIS	3
1		Accéder à FiMiS	3
2		Choix d'un certificat	3
3		Introduire un code PIN	3
4		La page d'accueil sur le site portail de la FSMA	3
5		La page de log-in	4
6		Utilisation ultérieure	4
III.		MY EDOSSIER	5
1		Surveys	5
2		Sections	6
IV.		DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL	7
1		Compléter les informations	7
2		Sauvegarder et valider les informations	8
3		Submit the survey	9
4		Impression des surveys1	0
V.		XML UPLOAD : IMPORTER UN FICHIER XML 1	.1
1		Télécharger le fichier XML1	.1
2		Approuver et clôturer le reporting1	.1
AN	NE)	XE 1 : PROTOCOLE DE TRANSMISSION XML 1	2
1		<declarationreport>1</declarationreport>	2
2		<administration>1</administration>	2
3		<report>1</report>	3
	3.	1. Code de la survey et Période 1	3
	3.	2. Les données	3

I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

1. Certificat

Pour accéder à FiMiS, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat personnel.

Un certificat personnel vous est délivré par une tierce partie autorisée.

Les certificats suivants sont acceptés :

- Globalsign Personal 3 (<u>http://www.globalsign.be</u>);
- Isabel (<u>http://www.isabel.be</u>);
- votre carte d'identité électronique (eID) (<u>http://eid.belgium.be</u>).

Après acquisition, le certificat doit être installé sur le PC qui sera utilisé pour accéder à FiMiS conformément aux recommandations du fournisseur.

Pour plus d'information, nous vous invitons à prendre contact avec le fournisseur de votre certificat.

Ce certificat est personnel, c'est-à-dire que si plusieurs personnes sont chargées au sein du cabinet de la gestion des informations dans FiMiS, elles doivent toutes disposer d'un certificat.

2. Carte d'identité électronique (EID)

Achat, installation et connexion du lecteur eID.

Pour utiliser la carte d'identité électronique (EID), vous devez disposer d'un lecteur de carte. Vous pouvez vous le procurer auprès d'un magasin vendant du matériel informatique. Il est livré avec un logiciel que vous devez installer préalablement à l'utilisation du lecteur.

Ensuite, connectez le lecteur de carte à une porte USB (Windows XP), celui-ci est automatiquement reconnu après quelques secondes et utilisable.

Activation du certificat eID.

Le certificat EID doit encore être enregistré.

Introduisez l'EID dans le lecteur de carte. Vous recevez le message suivant et choisissez Yes :



Le message suivant apparaît, cliquez sur OK :



Votre certificat est enregistré. Vous pouvez retirer votre eID du lecteur.

II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS

1. Accéder à FiMiS

Accédez à FiMiS via l'adresse https://fimis.fsma.be

2. Choix d'un certificat

Si plusieurs certificats sont installés sur votre PC, le système vous demande de choisir celui que vous souhaitez utiliser.

- Pour l'eID : cliquez sur le certificat Citizen CA xxxx puis sur OK.
- Pour un autre certificat : cliquez sur le certificat puis sur OK.

-	Name	Iccuer
	Herbert Malcorps (A Véronique Léonard(6 Gert Vereycken (Aut Philippe Grégoire (Au	Citizen CA Port-e-Key - Portima Commu Citizen CA Citizen CA

3. Introduire un code PIN

Cette étape ne vaut que pour l'utilisation d'une carte eID.

Le système vous demande d'introduire votre code PIN. Cliquez ensuite sur OK.

📷 Identiteit	×
Geef uw PIN in, om u te authentificeren	
PIN:	
OK Stoppen	

4. La page d'accueil sur le site portail de la FSMA

Vous êtes désormais identifié comme possédant un certificat valide. Si l'écran ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Prenez dans ce cas contact avec le Servicedesk de la FSMA (+32 2 220 53 88 of <u>fimis@fsma.be</u>).

/		
	Enregistrement de votre profil d'utilisateur	1993 - Contra Co
	Coordonnées	
	Nom*	
	Prénom:*	
	E-Mail/*	
	Langue:* Select 💌	
	Société	
	Dénomination:	
	Numéro d'entreprise:	
	Contact	
	Téléphone:	
	Fax	
	Adresse	
	Rue:	
	Code postal: Localité:	
	Pays: Belgium 🗸	
	Certificat	
	Cert. Authority: FSMA Root CA Certificate DN: CN=Emmanuel De Haes, O=FSMA, C=BE	
	Perister	

- Complétez vos données de profil. Cette opération n'est requise qu'une seule fois.
- Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.
- Cliquez sur Register.
- L'application FiMiS est ensuite lancée.

5. La page de log-in

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

Cette identification est alors couplée automatiquement par nos soins au certificat que vous utilisez de manière à ce qu'à la prochaine utilisation, l'identification par code d'activation soit superflue.



Vous obtenez alors la page d'accueil de FiMiS.

6. Utilisation ultérieure

Seules les étapes 1-2-3 (cf. chapitre II. Première utilisation de FiMiS) sont nécessaires pour accéder à la page d'accueil de FiMiS.

III. MY EDOSSIER

L'écran My eDossier vous donne un aperçu des dossiers auxquels vous avez accès et quelques informations clés de ces dossiers.

Cet écran est organisé en quatre volets :

- <u>Dossiers</u> : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- <u>Surveys</u> : les obligations de reporting de ces entités;
- <u>I Want To</u>: Actions disponibles, dont l'appel à eCorporate ou eManex. *Ce volet n'est pas applicable pour le reporting actuel*;
- <u>Links</u> : Liens vers d'autres sites. *Ce volet n'est pas applicable pour le reporting actuel.*

Figure 1 : My eDossier

FSMA eDoss My eDossier Doss	iers Surve	ys	(H)				Haes, Emmanuel	//				
Dossiers					Surveys							I Want To
Dossier	VA Type	🖌 State	VA Business Role	VA	Dossier	VA Survey	▼▲ Related to	VA Period	VA Situation	V Lifecycle	VA State VA	Launch eCorpo
Carto test Company	Company	Listed	External Contact Reporting	_	Carto test Company	CARTOGRAPHY		30/06/2013	3	Open	Initial	Launch eManey
Euronext Submitting Firm En	Company	Open	External Contact Reporting		FiMiS 2	CARTOGRAPHY		30/06/2013	3	Open	Ok	
FiMiS 1	Company	Listed	External Contact Reporting		FiMiS 2	SAVINGACCOUNTS - First reporting		07/02/2013	3	Open	Ok	New Survey
FIMIS 2	Company	Listed	External Contact Reporting		FiMiS 2	SAVINGACCOUNTS - Version 2		31/01/2013	3	Open	Error	Links
FiMiS 2 Brand	Company	Listed	External Contact Reporting		FiMiS 1	BECOREP		30/09/2012	2 20	Open	Error	
MiFID Submitting Firm 1 En	Company	Open	External Contact Reporting		FiMiS 1	IF		30/09/2012	2 20	Open	Error	FSMA Site
				6	FiMiS 1	MANUCI		30/09/2012	2 20	Closed	Ok	ESMA Business
					FiMiS 1	BECOREP		30/06/2012	2 20	Open	Error	101111000111000
					EIMIS 1	IF		30/06/2012	20	Open	Initial	

1. Surveys

Une survey (enquête) est une obligation de reporting pour une entité contrôlée.

Une survey est caractérisée par les informations suivantes :

- **Dossier** : le réviseur d'entreprises (personne physique ou cabinet de révision) concerné par le reporting;
- Survey : le code des surveys, en l'occurrence CTRCSR;
- **Related to** : Lorsque le reporting concerne non pas l'entreprise dans son ensemble mais une de ses composantes, *le related to* permet de spécifier cette composante. *Cette notion n'est pas applicable pour le reporting actuel.*
- Period : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting. Ex : 01/01/N 31/12/N.
- **Situation** : Il s'agit de la situation sur laquelle porte le reporting. Ex : situation sociale (code 20¹) ou consolidée (code 30). *Cette notion n'est pas applicable pour le reporting actuel*.
- Lifecycle : Cette notion traduit l'état d'avancement du reporting. Deux valeurs sont possibles :
 - **Open** : la survey est ouverte et peut être complétée;
 - **Closed** : la survey est fermée et ne peut plus être modifiée.
- State : Cette notion traduit l'état du reporting. Les valeurs possibles sont :
 - Initial : La survey est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite;
 - **Error** : des erreurs (critiques) subsistent dans les données introduites dans une ou plusieurs sections de la survey;
 - **Pending** : certaines règles de validation ne peuvent être exécutées car des valeurs sont manquantes dans une ou plusieurs sections de la survey. *Ce statut n'est pas applicable pour le reporting actuel* ;

 $^{^{1}}$ Solo

- **Warning** : toutes les données introduites satisfont les règles de validation mais des points d'attention subsistent dans une ou plusieurs sections de la survey. *Ce statut n'est pas applicable pour le reporting actuel* ;
- **Ok :** toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) les règles de validation;

La survey CTRCSR est composée des sections suivantes :

Name	Caption	Caption
CTRCSR1	Identification du déclarant	Identificatie van de kennisgever
CTRCSR2	Composition du déclarant	Samenstelling van de kennisgever
CTRCSR3	Activités du déclarant	Werkzaamheden van de kennisgever
CTRCSR4	Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours	Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen
CTRCSR5	Envoi à l'IRE	Verzending aan het IBR

Figure 2: Liste des sections de la survey Auditors Annual Cartography

Résultats

 FiMiS 1	Auditors Annual Cartography.		Open	Ok	31/12/2017
1. Identifica	tion du déclarant			Ok	31/12/2017
2. Composit	ion du déclarant			Ok	31/12/2017
3. Activités	du déclarant			Ok	31/12/2017
4. Procédure	es judiciaires, disciplinaires et/ou administrativ	es en cours		Ok	31/12/2017
5. Envoi à l'	IRE			Ok	31/12/2017

2. Sections

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- Period : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting ;
- **Due date (date d'échéance)** : Il s'agit de la date d'échéance à laquelle les informations doivent être communiquées;
- State :
 - Initial : La section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite;
 - o Error : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section;
 - Pending : certaines règles de validation ne peuvent être exécutées car des valeurs sont manquantes dans la section concernée. *Ce statut n'est pas applicable pour le reporting actuel*;
 - **Warning** : toutes les données introduites satisfont les règles de validation mais des points d'attention subsistent dans la section concernée; *Ce statut n'est pas applicable pour le reporting actuel* ;
 - **Ok** : toutes les données introduites dans la section satisfont les règles de validation;
- Received Date (Reçu) : date à laquelle les données de la section concernée ont été introduites.

IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

1. Compléter les informations

Pour compléter les informations via un formulaire interactif de saisie, procédez comme suit :

- Cliquez sur la survey désirée dans la liste des Surveys (figure 1);
- L'écran Surveys s'ouvre et affiche la liste des sections de la Survey sélectionnée (figure 2).
- Cliquez sur la survey ou directement sur la section désirée et complétez les informations demandées.

Une fois la survey ouverte, il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran précédent pour changer de section. La liste des sections est toujours disponible dans le panneau de gauche (figure 3).

FSMA FIM			/
My eDossier Do	ssiers Surveys		
FiMiS 1 CTRCSR 31/12/2017	CTRCSR - Auditors Annual Cartography. 1. Identification du déclarant		
ections			
1. Identification d	Identification 0		
2. Composition du d	Dénomination	1000	
3. Activités du déc	Numéro d'inscription IRE	1010	
4. Procédures judic	Adressa	1020	
5. Envoi à l'IRE	70		
ctions	iei.	1030	
Export Survey to PDF	Personne à contacter en cas de questions relatives à la présente cartographie 🚯		
Export Survey to Excel	Nom	1040	
ubmit the Currieu	Tél.	1050	
Back to Survey Dashboard	E-Mail	1060	
	Appartenance à un réseau		
	Réseau : 🛈	1080	
	Les réviseurs membres du réseau partagent des politiques et des procédures communes en matière de contrôle de qualité:	1090	
	Assurance en responsabilité civile professionnelle		
	Le déclarant a souscrit une assurance en responsabilité civile répondant aux exigences de l'article 24, §§ 2 et 3 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises	1100 🗸	

Figure 3: La liste des sections est disponible dans le panneau de gauche

Dans chaque section, seules les cellules entourées par un cadre sont des cellules ouvertes à la saisie. Les autres cellules sont verrouillées et contiennent des formules (généralement des champs de (sous-totaux).

Les montants calculés n'apparaissent qu'après avoir lancé l'opération "**Valider & Enregistrer**". Pour se déplacer au sein d'une Section (tableau), utiliser au choix la souris ou la touche "Tab".

Les types de données

Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- Les montants : tous les montants peuvent être positifs ou négatifs et sont toujours affichés avec deux chiffres derrière la virgule. Pour l'encodage de décimales, il faut utiliser la virgule reprise sur le clavier alphanumérique. La touche "virgule" du clavier numérique représente un séparateur de milliers que vous pouvez utiliser ou non lors de la saisie des données ;
- Les **nombres** : les nombres sont toujours positifs. Pour l'encodage de décimales, il faut utiliser la virgule reprise sur le clavier alphanumérique. La touche "virgule" du clavier

numérique représente un séparateur de milliers que vous pouvez utiliser ou non lors de la saisie des données ;

- Les pourcentages : les pourcentages doivent être exprimés de la manière suivante : 7,2 correspond à 7,20 %. Les pourcentages peuvent être positifs ou négatifs et sont toujours affichés avec deux chiffres derrière la virgule. Pour l'encodage de décimales, il faut utiliser la virgule reprise sur le clavier alphanumérique ;
- o Les chaines de caractères (string)
- Les **booléens** : les booléens ont deux valeurs possibles : Oui ou Non.
- Les **listes de valeurs** : Il s'agit de listes dans lesquelles l'utilisateur doit sélectionner une valeur particulière. Nous en distinguons de deux types :
 - Les listes fermées : L'utilisateur doit obligatoirement choisir une valeur dans la liste prédéfinie;
 - Les listes ouvertes : L'utilisateur peut choisir une valeur dans la liste prédéfinie, mais si aucune valeur ne convient, il peut en introduire une nouvelle. Ce type de liste n'est pas applicable pour le reporting actuel.

2. Sauvegarder et valider les informations

Pour sauvegarder et valider l'information, il suffit de cliquer sur "Valider & Enregistrer".

Si vous avez coché l'option « Nihil » pour la section concernée, l'information est automatiquement enregistrée et validée. Vous ne devez donc plus cliquer sur "**Valider & Enregistrer**".

La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting. Dans ce contexte, l'ensemble des sections est considéré comme un tout. Que les informations soient valides ou non, elles sont systématiquement sauvegardées.

En cas d'erreur de validation ou d'avertissement, une indication Validation report apparaît en rouge (figure 4).

Si vous cliquez sur Validation report (figure 5), vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.



Figure 4 : Validation report

Figure 5 : Détail du Validation report

My eDossier D	ossiers Surveys
FiMiS 1 CTRCSR 31/12/2017	CTRCSR - Auditors Annual Cartography. 3. Activités du déclarant
Sections	3.1. Missions révisorales 3.2. Détaits des missions de contrôle permanentes exercées en vertu de la loi (tableau A) 3.3. Activités effectuées pour/par d'autres réviseurs d'entreprises
<u>1. Identification d</u>	
2. Composition du d	v Validation report
3. Activités du déc	
4. Procédures judic	Error
5. Envoi à l'IRE	Question 3000, Col 010 : Le montant doit être égal au total de la colonne "Facturation totale" (col 140) du tableau A.
Actions	Question 3000, Col 030 : Si un montant est renseigné dans ce champ en colonne 010, un nombre d'heures doit être renseigné en colonne 030
Export Survey to PDF	Print
Export Survey to Excel	
Submit the Survey	

3. Submit the survey

Dès que vous avez complété toutes les informations de chaque section de l'enquête, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the survey" (figure 6) dans le panneau de gauche.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation critiques sont satisfaites.

Après la clôture du reporting, il n'est plus possible de modifier ce reporting (sauf demande expresse au Collège);

Figure 6 : Submit the survey



4. Impression des surveys

Export Survey to PDF

Cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un document PDF. Ce document peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

Figure 7: Export Surv	ey to PDF	
FSMA F1M My eDossier Do	ssiers Surveys	
FiMiS 1 CTRCSR 31/12/2017	CTRCSR - Auditors Annual Cartography. 3. Activités du déclarant	
Sections 1. Identification d	3.1. Missions rèvisorales 3.2. Détails des missions de contrôle perman	entes exercées en vertu de la loi (tableau A) 3.
2. Composition du d 3. Activités du déc 4. Procédures judic		Facturation (EUF
5. Envoi à l'IRE	3.1.1. MISSIONS REVISORALES	010
Export Survey to PDF	A) Missions de contrôle permanentes exercées en vertu de la loi (Tableau A)	3000
Export Survey to Excel	 B) Autres missions révisorales exercées en vertu de la loi 	3010
<u>Submit the Survey</u> Back to Survey Dashboard	Soumises à cotisation de l'IRE	3011
	Non soumises à cotisation de l'IRE	3012

V. XML UPLOAD : IMPORTER UN FICHIER XML

Cette action est une alternative à l'encodage manuel. Si les informations demandées peuvent être directement extraites de votre système d'information, il est possible d'utiliser un format XML standard pour alimenter le reporting CTRCSR (Auditors Annual Cartography).

Le fichier XML doit répondre aux spécifications décrites dans l'annexe 1 au présent User Guide.

1. Télécharger le fichier XML

Cliquez sur Ficher XML (figure 8).

Figure 8: Import XML Files

My eDossier	Dossiers Surveys								
Import	Filtre								
Fichier Xml	Dossier	FiMiS 1			¥	De	27/05/2017	à	
Historique	Survey	Auditors Annual Cartography.		Y	Lifecycl	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Concerne				¥	State	Initial	¥	
Traitersent des tichiers									
Traitement des fichiers									
Traitement des fichiers	Rechercher								
	Rechercher								
Traitement des ficiliers	Rechercher								
	Rechercher Résultats								
	Rechercher Résultats Dossier	∛ ▲ Survey	¶▲ Concerne	▼ ▲ Situation	VA Lifecycle	V▲ State	V Period	🛚 Date d'échéance	Reçu
	Rechercher Résultats Dossier - FiMis 1	TA Survey CTRCSR	V ▲ Concerne	™ ▲ Situation	V▲ Lifecycle Open	¥▲ State Initial	V Period 30/06/2017	₩ Date d'échéance	Reçu
	Rechercher Résultats Dossier - Fiblis 1 1. Identif	CTRCSR	T ∆ Concerne	V ▲ Situation	V≞ Lifecycle Open	<mark>V∡ State</mark> Initial Ok	Period 30/06/2017 30/06/2017	7▲ Date d'échéance 30/06/2017	Reçu 23/11/2017
	Résultats Dossier - FiMis 1 1. Identii 2. Gomp	CTRCSR CTRCSR ication du déclarai osition du cabinet	V∆ Concerne	V ▲ Situation	V∡ Lifecycle Open	<mark>V∡ State</mark> Initial Ok Ok	Period 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017	▼▲ Date d'échéance 30/06/2017 30/06/2017	Reçu 23/11/2017 23/11/2017
	Résultats Dossier - FiMIS 1 1. Identif 2. Comp 3. Activit	CTRCSR CCTRCSR Tication du déclarai Solition du cabinet és du déclarant	™ ▲ Concerne	V Situation	V▲ Lifecycle Open	▼▲ State Initial Ok Ok	▼▲ Period 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017	▼▲ Date d'échéance 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017	Recu 23/11/2017 23/11/2017 23/11/2017
Tratement des Tratiers	Rechercher Résultats Dossier - FiMis 1 1. Identif 2. Comp 3. Activit 4. Procé	TA Survey CTRCSR fication du déclarai osition du cabinet és du déclarant dures judiciaires, d	▼& Concerne n <u>t</u> lisciplinaires et/ou ad	▼& Situation	V▲ Lifecycle Open	<mark>V∆ State</mark> Initial Ok Ok Ok Initial	▼▲ Period 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017	VA Date d'échéance 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017 30/06/2017	Recu 23/11/2017 23/11/2017 23/11/2017

Sélectionnez la Survey et le dossier (figure 9).

Cliquez sur Browse... pour sélectionner un fichier.

Dès que vous avez sélectionné le fichier souhaité, cliquez sur Upload pour le télécharger.

Figure 9: File Upload

My eDossier D	ossiers Surveys
Import Fichier Xml	Import XML File Survey : Auditors Annual Cartog
Historique Traitement des fishiers	Filename : Upload

Les informations téléchargées par ce biais sont automatiquement sauvées et validées.

Les éventuelles erreurs de validation sont consultables et les informations sont éditables via l'option "data entry". (Cf. chapitre IV.2 Sauvegarder et valider les informations).

2. Approuver et clôturer le reporting

Les informations téléchargées par fichier XML ne sont considérées comme définitives que si elles sont explicitement approuvées par l'action "Submit the survey" de l'option "Data Entry". (Cf. chapitre IV.3. Submit the survey).

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE TRANSMISSION XML

La structure principale du protocole XML est la suivante :

```
<?xml version="1.0" ?>
<DeclarationReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
<Administration>
...
</Administration>
<Report>
...
</Report>
...
</Report>
</DeclarationReport>
```

Le protocole XML utilise des tags ou repères pour délimiter des concepts.

La description d'un concept est encadrée par un tag de début et un tag de fin.

Le Tableau 1 décrit les principaux tags utilisés dans le protocole XML.

Pour chaque tag, il indique s'il est obligatoire, et s'il peut être présent une ou plusieurs fois.

Les tags sont décrits de façon plus détaillée ci-dessous.

Tableau 1 - Description des principaux tags XML.

Тад	Description	Obligatoire / optionnel	Occurrence
DeclarationReport	Racine ou premier élément d'un fichier XML	Obligatoire	unique
Administration	Description du contexte général de la déclaration.	Obligatoire	unique
Report	Partie relative aux données proprement dites	Obligatoire	multiple

1. <DECLARATIONREPORT>

Ce tag ou cet élément est la racine ou le premier élément d'un fichier XML. Il ne doit être présent qu'une seule fois. La valeur actuelle de l'attribut est http://www.onegate.eu/2010-01-01

2. <ADMINISTRATION>

Ce tag indique l'identification de l'entité déclarante, par son numéro d'entreprise :

```
<Administration creationTime="2010-01-05T13:06:44.418+01:00">
<From declarerType="KBO">0100200300</From>
<To>FSMA</To>
<Domain>REV</Domain>
<Response feedback="true">
<Email>a.declarer@companies.be</Email>
<Language>EN</Language>
</Response>
```

```
</Administration>
```

3. <REPORT>

- <report code="CTRCSR" date="2017-09"></report>			
- <data form="CTRCSR2"></data>			
- <ltem></ltem>			
<dim prop="RUB">2000</dim>			
<dim prop="COL">010</dim>			
<dim prop="VALNUM">3</dim>			
- <ltem></ltem>			
<dim prop="RUB">2200</dim>			
<dim prop="COL">010</dim>			
<dim prop="KEY">1</dim>			
<dim prop="VALSTRING">A666666</dim>			
- <ltem></ltem>			
<dim prop="RUB">2200</dim>			
<dim prop="COL">020</dim>			
<dim prop="KEY">1</dim>			
<dim prop="VALSTRING">XYZ</dim>			
- <ltem></ltem>			
- <ltem></ltem>			
- <data form="CTRCSR3"></data>			

3.1. Code de la survey et Période

L'entête reprend le code de la survey et la période considérée pour le reporting, sous la forme suivante :

```
<Report code="CTRCSR" date="2017-09" > ...
```

</Report >

3.2. Les données

Le tag Data reprend les informations proprement dites de chaque section :

```
<Data form="CTRCSR2" >
<Item>
...
</Item>
...
<Item>
...
</Item>
</Data >
```

Le code de la section est repris dans la propriété form.

Chaque tag item est composé du <u>code</u> et de la <u>valeur</u> de l'information, à rapporter en fonction de son type.

3.2.1 Données de type alphanumérique

Les données de type alphanumérique sont à associer à la propriété VALSTRING.

Concrètement, le format à utiliser est le suivant :

```
- <ltem>
    <Dim prop="RUB">2200</Dim>
    <Dim prop="COL">010</Dim>
    <Dim prop="KEY">1</Dim>
    <Dim prop="VALSTRING">A666666</Dim>
    </ltem>
```

Propriété	Description	Domaine de valeur
RUB	Code de la rubrique	Liste des codes renseignés dans les tableaux
COL	Code de la colonne	Liste des codes renseignés dans les tableaux
VALNUM	Donnée de type Numérique	Nombre, Montant ou Pourcentage
VALSTRING	Donnée de type Texte	String/Texte
KEY	La séquence dans une liste	Entier

NB : La propriété **KEY** doit être utilisée pour indiquer comme index de séquence dans une liste. Cela signifie donc que tous les éléments d'une même ligne auront le même numéro de séquence. Ce numéro est incrémental de 0 à n.

Exemple pour la 4eme ligne pour 3 colonnes différentes (100, 130 et 140) à la question 3200.

```
- <ltem>
<Dim prop="RUB">3200</Dim>
<Dim prop="COL">100</Dim>
<Dim prop="KEY">3</Dim>
<Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
   </Item>
- <ltem>
<Dim prop="RUB">3200</Dim>
<Dim prop="COL">130</Dim>
<Dim prop="KEY">3</Dim>
<Dim prop="VALNUM">160500.00</Dim>
   </ltem>
- <Item>
<Dim prop="RUB">3200</Dim>
<Dim prop="COL">140</Dim>
<Dim prop="KEY">3</Dim>
<Dim prop="VALNUM">14200.00</Dim>
   </ltem>
```

3.2.2 Données de type numérique

Les données de type numérique sont à associer à la propriété VALNUM.

Les nombres sont toujours des entiers positifs.

Les **montants** sont des nombres décimaux pouvant être positifs ou négatifs. Le séparateur à utiliser pour les décimales est le <u>point</u>.

Les **pourcentages** sont des nombres décimaux pouvant être positifs ou négatifs. Le séparateur à utiliser pour les décimales est le <u>point</u>.

Les pourcentages sont à rapporter de la manière suivante :

150% = 1.5 8,74% = 0.0874 -5% = -0.05

3.2.3 Données de type « Liste »

Les données issues d'une liste sont associées à la propriété VALLIST. La valeur mentionnée est le code de l'élément sélectionné. Dans l'exemple ci-dessous le code 100 est utilisé pour « Autre société » à la question 3200, colonne 50

Exemple :

```
- <ltem>
    <Dim prop="RUB">3200</Dim>
    <Dim prop="COL">050</Dim>
    <Dim prop="KEY">2</Dim>
    <Dim prop="VALLIST">100</Dim>
    </Item>
```

3.2.4 Données de type « Booléen »

Les données de type booléen (type « Oui »/ »non») sont associées à la propriété VALBOOL.

Les seules valeurs possibles sont zéro et un :

0 pour Non 1 pour Oui Exemple :

```
- <Item>
    <Dim prop="RUB">3210</Dim>
    <Dim prop="COL">070</Dim>
    <Dim prop="KEY">1</Dim>
    <Dim prop="VALBOOL">1</Dim>
    </Item>
```