



AUTORITÉ
DES
SERVICES
ET MARCHÉS
FINANCIERS

IT & IT Servicedesk

Manuel eCorporate



TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
1 À propos de eCorporate.....	4
2 Accès à eCorporate.....	5
2.1 Sécurisation	5
2.2 Certificats	5
2.3 Code d'activation.....	5
2.4 Premier login	6
3 Fonctionnalités.....	7
3.1 Mes établissements.....	7
3.1.1 Liste des établissements.....	7
3.1.2 Données d'identification	8
<i>La fiche d'identification</i>	8
<i>La fiche de reporting</i>	8
<i>Fréquences et périodes de reporting</i>	9
3.1.3 Paramètres de reporting.....	10
3.1.4 Contacts	10
3.1.5 Utilisateurs	10
<i>Company Administrator</i>	10
3.1.6 Profils d'accès.....	11
<i>Ajouter un profil d'accès</i>	11
3.1.7 Rôles d'utilisation.....	12
<i>Ajouter un utilisateur</i>	12
<i>Retirer l'accès à un utilisateur</i>	13
3.2 Le control panel	14
3.2.1 Le moteur de recherche.....	15
<i>Sélections</i>	15
3.2.2 Aperçu des documents qualitatifs et/ou financiers	15
3.2.3 Gestion des documents	17
<i>Télécharger des documents</i>	17
<i>Ajouter des annexes</i>	19
<i>Exceptions pour les sociétés cotées</i>	19
<i>Consulter des documents et annexes</i>	20
<i>Télécharger (downloader) des documents avec annexes</i>	21

- 4 En cas de problèmes.....22**
- 4.1 Contacts.....22
- 4.2 Problèmes fréquents.....22
 - 4.2.1 Problèmes d'accès 22
 - User Validation Error* 22
 - This page can't be displayed*..... 23
 - Internal error* 23
 - Code d'activation*..... 23
 - The activation code has no rights to start this application*.....24
 - User "xxxxxxxxxxx" is inactive*.....24
 - 4.2.2 Problèmes de téléchargement 25
 - Bouton Upload est inactif*..... 25
 - Erreur inattendue*..... 25
 - Erreur dans le traitement de documents* 26

1 A PROPOS DE eCORPORATE

eCorporate ambitionne d'offrir une plateforme de communication rapide et sécurisée permettant l'échange d'information entre la FSMA, les établissements soumis à son contrôle et, le cas échéant, leurs réviseurs.

eCorporate fonctionne dans les deux sens:

- La FSMA y met à la disposition des établissements l'information dont elle dispose les concernant.
- Les établissements de leur côté sont tenus de communiquer par ce biais de l'information à la FSMA.

La fonction principale d'eCorporate est de permettre le téléchargement direct et sécurisé de documents. La plateforme présente également l'avantage d'offrir une vue d'ensemble claire des obligations de reporting de l'établissement et des dates d'échéance y afférentes. eCorporate offre par ailleurs des fonctionnalités complémentaires favorisant la gestion et la consultation aisée de l'information, telles qu'un moteur de recherche, l'historique de l'information échangée, la gestion des utilisateurs ...

Ces fonctionnalités ainsi que davantage d'informations sur la structure de la plateforme sont reprises sous le [Chapitre 3 « Fonctionnalités »](#).

2 ACCES A ECORPORATE

2.1 SECURISATION

L'échange d'information entre la FSMA et les établissements sous son contrôle portant sur certaines informations sensibles, il est donc capital que cette information soit sécurisée de manière adéquate :

La sécurisation de l'échange d'information est assurée comme suit :

- eCorporate est un site sécurisé (https = « securised ») uniquement accessible via <https://ecorporate.fsma.be> ;
- chaque utilisateur doit pouvoir prouver son identité par un certificat; ([voir point 2.2](#)) ;
- seuls les établissements sous contrôle de la FSMA et le cas échéant leur réviseur, ont accès à la plateforme ;
- les établissements ont seulement accès à leur propre information ;
- les réviseurs (agréés) ont des droits de lecture sur une partie limitée de l'information des établissements qui les ont désignés comme commissaire ;
- chaque établissement doit désigner un Company Administrator qui s'occupe de la gestion des utilisateurs ayant accès à la plateforme.

2.2 CERTIFICATS

Comme indiqué ci-dessus, chaque utilisateur doit, pour accéder à eCorporate, prouver son identité par :

- un certificat. L'utilisateur a le choix parmi les options suivantes :
 - Globalsign Personal 3 (www.globalsign.be);
 - Isabel (www.isabel.be);
- ou l'eID ou la carte d'identité électronique belge (<http://eid.belgium.be>).

Remarques :

- Les cartes Isabel et les cartes d'identité électroniques nécessitent un lecteur de cartes.
- L'utilisation de l'eID nécessite le téléchargement du logiciel eID (<http://eid.belgium.be>).

Un certificat vous est délivré par une tierce partie autorisée. Après acquisition, le certificat doit être installé sur le PC qui sera utilisé pour accéder à eCorporate conformément aux recommandations du fournisseur.

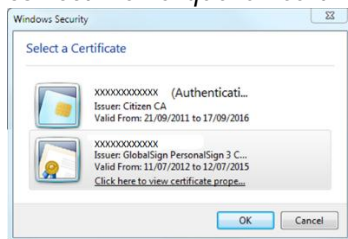
Le certificat est strictement personnel, c'est-à-dire que chaque utilisateur doit avoir son propre certificat.

2.3 CODE D'ACTIVATION

Un code d'activation est uniquement nécessaire lors de votre premier login. Ce code vous est fourni par la FSMA ou par le Company Administrator qui gère les utilisateurs au sein de votre établissement. Lors de votre premier login, le code d'activation est automatiquement couplé à votre certificat de manière à ce qu'à la prochaine utilisation, l'identification par code d'activation soit superflue.

2.4 PREMIER LOGIN

1. Introduisez votre carte Isabel ou carte d'identité dans le lecteur de cartes (étape non pertinente pour les utilisateurs Globalsign).
2. Accédez à <https://ecorporate.fsma.be>.
3. Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez sélectionner votre certificat. Cliquez sur le certificat correct. *Remarque: un certificat sur base d'une eID est affiché comme "Citizen CA".*



4. Si vous utilisez une carte Isabel ou une carte d'identité électronique, il vous sera demandé d'introduire votre code. Introduisez-le et cliquez sur OK.
Attention: il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, pas du code d'activation.
5. La page suivante apparaît. Introduisez vos données et cliquez sur « Register ».

NL FR EN

FSMA

Enregistrement de votre profil d'utilisateur

Coordonnées

Nom*

Prénom*

Second prénom:

Numéro de registre national belge:

E-Mail*

Langue*

Sexe*

Société

Dénomination:

Numéro d'entreprise:

Contact

Téléphone:

Mobile:

Fax:

Adresse

Rue:

Code postal: Localité:

Pays:

Certificat

Cert. Authority:

Certificate DN:

Envoyez un email au helpdesk de la FSMA à l'adresse serviceesk@fsma.be

6. Après votre enregistrement, la page suivante apparaît. Introduisez le code d'activation qui vous a été communiqué par la FSMA ou votre Company Administrator.

NL FR EN

FSMA

eCorporate

eCorporate

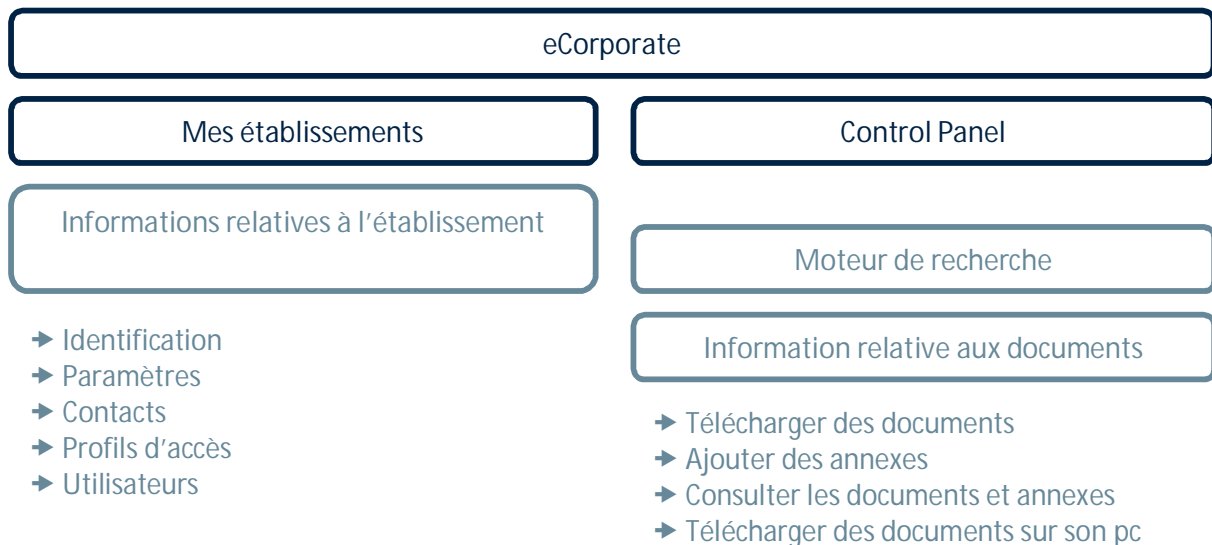
Print Contact

Code d'activation:

Si vous rencontrez des problèmes, nous vous conseillons de consulter le [chapitre 4 « En cas de problèmes »](#) à la fin de ce manuel.

3 FONCTIONNALITES

Ci-dessous figure un aperçu schématique de la structure de la plateforme :



Chacune de ces options est détaillée ci-dessous.

3.1 MES ETABLISSEMENTS

La FSMA met ici à disposition de l'établissement l'information descriptive dont elle dispose à son sujet. Il s'agit d'une information visant à une bonne communication entre la FSMA et l'établissement.

3.1.1 LISTE DES ETABLISSEMENTS

Lorsque plusieurs établissements ont octroyé des droits d'accès à un même utilisateur celui-ci voit apparaître (cf. ci-dessous) la liste de tous ces établissements.



Numéro d'entreprise	Numéro	Dénomination de l'établissement	Type
000000005	04 (Numéro CBFA)	Company IORP	CbfaSuperVision
000000004	03 (Numéro CBFA)	Company S	CbfaSuperVision
000000000	00 (Numéro CBFA)	Company X	CbfaSuperVision
000000001	01 (Numéro CBFA)	Company Y	CbfaSuperVision
000000002	02 (Numéro CBFA)	Company Z	CbfaSuperVision

Pour consulter les informations détaillées d'un établissement, sélectionnez celui-ci en cliquant sur le numéro d'entreprise ou sur le nom de l'établissement.

3.1.2 DONNEES D'IDENTIFICATION

Vous trouverez ici les données d'identification suivantes de l'établissement:

- Le numéro d'entreprise et, le cas échéant, le numéro de reporting auprès de la FSMA;
- Les dénominations officielle et abrégée¹;
- La fiche d'identification et, le cas échéant, la fiche de reporting (téléchargeables en cliquant sur la flèche apparaissant à côté)²;
- Le(s) domaine(s) de contrôle (Operational area(s)) au(x)quel(s) l'établissement est lié.

La fiche d'identification

En fonction du domaine de contrôle de l'établissement, une fiche d'identification peut éventuellement être disponible. Celle-ci contient des informations complémentaires sur l'établissement telles que les personnes de contact au sein de la FSMA pour cet établissement, le commissaire-réviseur désigné, la composition des organes de gestion, etc.

La fiche de reporting

La fiche de reporting donne un aperçu des obligations de reporting de l'établissement à l'égard de la FSMA, en d'autres termes, la mention des documents et tableaux à rapporter avec les périodicités qui s'y rapportent. (cf. ci-dessous le point 'Fréquences et périodes de reporting »)

L'obligation de reporting découle

- le plus souvent du statut de l'établissement (en d'autres termes être applicable à tout autre établissement disposant du même statut et/ou ayant les mêmes caractéristiques);
- plus spécifiquement d'une demande faite à l'établissement (celle-ci apparaît dans la fiche de reporting sous le chapitre "reporting ad hoc").

La fiche de reporting reprend également les éventuelles dérogations qui ont été, le cas échéant, octroyées à l'établissement.

Les obligations de reporting sont subdivisées en fonction de leur nature:

- les documents qualitatifs, regroupés sur base de leur sujet par catégorie ;
- les documents financiers, regroupés sur base de leur sujet par catégorie ;
- les tableaux financiers, regroupés sur base de l'enquête dont ils font partie.

Remarque: Contrairement aux documents qui doivent être téléchargés et sont consultables sur eCorporate les tableaux ne peuvent être rapportés que par le biais de la plateforme FiMiS³. eCorporate n'offre pas la possibilité de visualiser le contenu des tableaux.

À la page suivante, vous trouverez une liste des diverses fréquences de reporting associées à leur période(s).

¹ Les dénominations apparaissent en français ou en néerlandais en fonction de la langue de consultation de l'application eCorporate choisie.

² La 'Fiche Technique CSSR' n'est plus d'application.

³ Voir <https://fimis.fsma.be/fr>

Fréquences et périodes de reporting

FREQUENCE	PERIODIQUE
<i>LIEES A L'ANNEE CIVILE</i>	
M	Mensuellement
W	Hebdomadairement
T	Trimestriellement (31/3, 30/6, 30/9, 31/12)
S	Semestriellement (30/6, 31/12)
Y	Annuellement (31/12)
<i>LIEES A LA DATE DE FIN D'EXERCICE</i>	
SBSD (Semestrial Balance Sheet Date)	Semestriellement (à la fin de chacun des deux semestres comptables)
BSD (Balance Sheet Date)	Annuellement (à la fin de l'exercice comptable)
S1BSD	Annuellement (à la fin du premier semestre comptable)
Q1BSD	Annuellement (à la fin du premier trimestre comptable)
Q3BSD	Annuellement (à la fin du troisième semestre comptable)
<i>LIEES A UNE DATE DE REFERENCE SPECIFIQUE A L'ETABLISSEMENT</i>	
OGM (Ordinary General Meeting)	Annuellement (le délai de rentrée sera déterminé par rapport à la date de l'assemblée générale ordinaire)
YREF	Annuellement (le délai de rentrée sera déterminé par rapport à la date de rapport choisie par l'établissement)
Y1	Annuellement (par rapport à la date du dernier reporting)

FREQUENCE	CONTINUE
ONGOING	Document dont la dernière mise à jour (périodique ou ponctuelle) doit être en permanence à la disposition de la FSMA sur eCorporate.

FREQUENCE	OCCASIONNEL
OCCASIONNEL	Document à rapporter occasionnellement (généralement en cas de survenance d'un événement à porter à la connaissance de la FSMA)

3.1.3 PARAMETRES DE REPORTING

Les paramètres de reporting reprennent les caractéristiques de l'établissement qui ont un impact sur ses obligations de reporting, la fréquence ou le délai de reporting de l'établissement. Ces critères diffèrent selon le statut de l'établissement.

3.1.4 CONTACTS

Vous trouverez ici les données :

- des personnes de contact auprès de l'établissement;
- des personnes de contact auprès de la FSMA;
- des personnes de contact auprès de la BNB (le cas échéant);
- du reviseur (agrée).

Remarque: les données de contact ne peuvent pas être adaptées par l'établissement-même. S'il y a des adaptations à faire, nous vous recommandons de prendre contact avec le gestionnaire de votre dossier ou d'envoyer un e-mail à ecorporate@fsma.be.

3.1.5 UTILISATEURS

Les utilisateurs sont créés par le Company Administrator. Leur accès est défini par un profil d'accès et un rôle d'utilisation. Le profil détermine les documents auxquels l'utilisateur a accès tandis que le rôle détermine ce qu'un utilisateur peut faire avec les documents auxquels il a accès.

Il se peut qu'un utilisateur ait accès à plusieurs établissements. Si l'utilisateur le désire, ces accès peuvent être liés entre eux. Il suffit d'en faire la demande par courriel adressé à ecorporate@fsma.be.

Company Administrator

Comme mentionné ci-dessus, le Company Administrator est en charge de la création et de la gestion des utilisateurs. Le Company Administrator est la personne qui, à la demande de la FSMA, a été désignée par l'établissement comme responsable général au sein de l'établissement.

Il est utile de désigner un Company Writer qui peut reprendre la fonction du Company Administrator en l'absence de celui-ci.

Lors du remplacement du Company Administrator, l'établissement doit en informer le gestionnaire au sein de la FSMA en charge de l'établissement concerné.

3.1.6 PROFILS D'ACCES

Un profil d'accès offre la possibilité de limiter l'accès des utilisateurs à un sous-ensemble de documents. Les documents non repris dans ce profil ne sont dès lors pas accessibles aux utilisateurs liés à ce profil d'accès.

Dans eCorporate, vous trouverez deux profils d'accès standards qui ne peuvent pas être modifiés :

- Company Administrator (accès à tous les documents);
- Réviseur (accès aux documents des réviseurs, droits de lecture sur les documents propres à l'établissement).

Important:

- Seul le Company Administrator peut ajouter de nouveaux profils d'accès.
- Les profils d'accès doivent être créés avant de créer un utilisateur.

Ajouter un profil d'accès

1. Cliquez sur "Profils d'accès" dans le menu de gauche de la page "Information relative à l'établissement".
2. Cliquez sur "Ajouter" pour créer un profil d'accès.
3. L'écran suivant apparaît :

Détail du profil d'accès [OK] [Annuler]

Détails

Intitulé :

Ajouter automatic documents type Document Financial Topic CSR

Documents autorisés

<input type="checkbox"/>	Type	Intitulé ▲
<input type="checkbox"/>	Document	Autre communiqué occasionnel
<input type="checkbox"/>	Document	Charte de Corporate governance
<input type="checkbox"/>	Document	Choix de l'Etat membre d'origine
<input type="checkbox"/>	Document	Communiqué annuel
<input type="checkbox"/>	Document	Communiqué de changement du dénominateur ou des seuils statutaires
<input type="checkbox"/>	Document	Communiqué de notification de transparence

4. Encodez l'intitulé du profil d'accès à créer.
5. Cochez les documents auxquels vous souhaitez donner accès au sein de ce profil.
6. Cochez « Ajouter automatiquement les documents types » si vous voulez que les documents ajoutés ultérieurement au dossier de votre établissement par la FSMA, soient automatiquement ajoutés à ce profil d'accès.
7. Cliquez ensuite sur OK.

Remarque: Si le champ précité n'est pas coché, le Company Administrator doit lui-même veiller à ce que les utilisateurs concernés de son établissement aient accès aux nouvelles obligations de reporting récemment ajoutées par la FSMA.

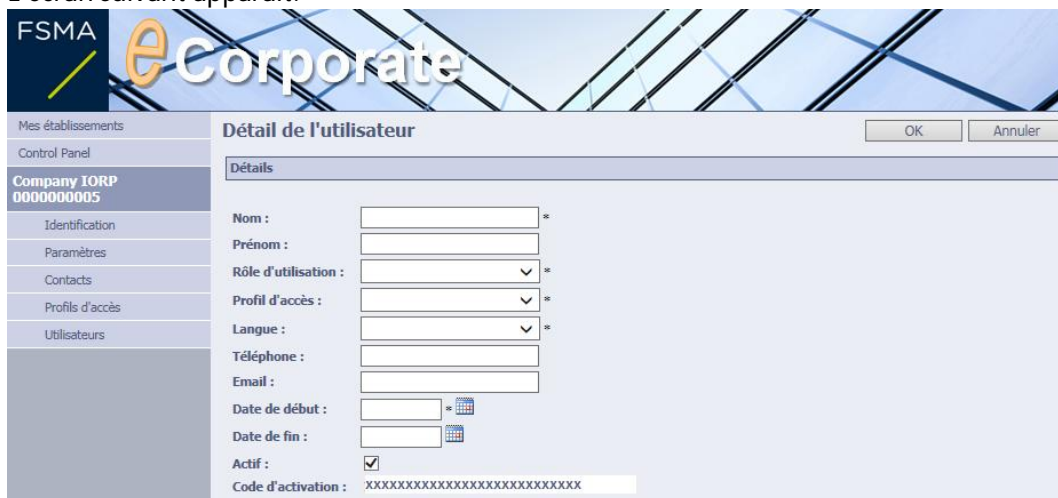
3.1.7 ROLES D'UTILISATION

Quatre rôles d'utilisation sont prédéfinis dans eCorporate:

- Company Administrator
 - création et gestion des profils d'accès;
 - création et gestion des utilisateurs;
 - visualisation et consultation de tous les documents et annexes;
 - téléchargement des documents et annexes.
- Company Writer
 - visualisation et consultation de tous les documents et annexes auxquels il a accès;
 - téléchargement des documents et annexes en question.
- Company Reader
 - visualisation et consultation de tous les documents et annexes auxquels il a accès.
- Revisor (Réviseurs et éventuels collaborateurs du réviseur)
 - visualisation et consultation de tous les documents et annexes spécifiques au réviseur et à l'établissement;
 - téléchargement des documents spécifiques au réviseur.

Ajouter un utilisateur

1. Cliquez sur « Utilisateurs » dans le menu de gauche de la page « Informations relatives à l'établissement ».
2. Cliquez sur "Ajouter" pour créer un utilisateur.
3. L'écran suivant apparaît:



4. Complétez les données de contact de l'utilisateur que vous voulez ajouter. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
5. Choisissez un rôle d'utilisation et un profil d'accès (pour ajouter des profils d'accès, voir [point 3.1.6](#)).
6. Introduisez une date de début et une éventuelle date de fin.
7. Communiquez le code d'activation apparaissant à l'utilisateur que vous venez d'ajouter. Il en aura besoin lors de son premier login.
8. Cliquez sur OK pour ajouter l'utilisateur.

Remarque: si un utilisateur doit être lié à plusieurs établissements, une intervention de la FSMA est nécessaire. Toute demande peut être envoyée à ecorporate@fsma.be.

Retirer l'accès à un utilisateur

1. Cliquez sur « Utilisateurs » dans le menu de gauche de la page « Informations relatives à l'établissement ».
2. La page « Liste des utilisateurs » apparaît.
3. Cliquez sur le nom de l'utilisateur auquel vous voulez retirer l'accès.
4. Décochez la case "Actif" et cliquez sur OK.
5. L'utilisateur apparaît encore dans la liste des utilisateurs mais n'a plus d'accès à l'établissement.

3.2 LE CONTROL PANEL

Le Control Panel offre sur une période déterminée à sélectionner une vue d'ensemble claire des obligations de reporting de l'établissement. Le Control Panel comprend 2 volets:

- le moteur de recherche;
- en fonction de la requête, un aperçu par catégorie des documents qualitatifs et/ou financiers et/ou des tableaux financiers.

The screenshot shows the 'Control Panel' interface with the following search filters:

- Etablissement:** Company S
- Document:** All
- Dossier:** [Empty field]
- De:** 01/2014
- A:** 09/2015
- Documents du réviseur uniquement:**
- Trop tard:**
- Uniquement rappels:** [Dropdown menu]

Below the filters is a table titled 'Documents qualitatifs' with the following data:

No.	Etablissement	Sujet	Document	Fréq.	Période	Echéance	Rappel	Rappel Echéance	Recu	Statut
03	Company S	Quality	Notice de dividende / coupon	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Information privilégiée	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Convocation assemblée générale extraordinaire	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Communiqué de notification de transparence	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Communiqué de changement du dénominateur ou des seuils statutaires	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Autre communiqué occasionnel	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Mises à jour article 74 Loi OPA	1SEP	31/08/2014	01/09/2014			10/11/2014	Received/Finished
03	Company S	Quality	Mises à jour article 74 Loi OPA	1SEP	31/08/2015	01/09/2015				
03	Company S	Quality	Rapport spécial établi dans le cadre du capital autorisé	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Reporting rachat d'actions propres	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Communiqué de rachat d'actions propres	Occasionnelle						
03	Company S	Quality	Modification des droits des détenteurs de titres	Occasionnelle						
03	Company S	Fréquence continue ou occasionnelle	Version coordonnée et actualisée des statuts	Ongoing					04/11/2010	Received

Chacune de ces catégories peut être rendue visible ou cachée à l'aide du bouton


Complètement réduit, le Control Panel apparaît comme suit :

The screenshot shows the 'Control Panel' interface with the document lists collapsed. The 'Documents qualitatifs' and 'Documents financiers' sections are visible as collapsed boxes with expand/collapse icons.

3.2.1 LE MOTEUR DE RECHERCHE

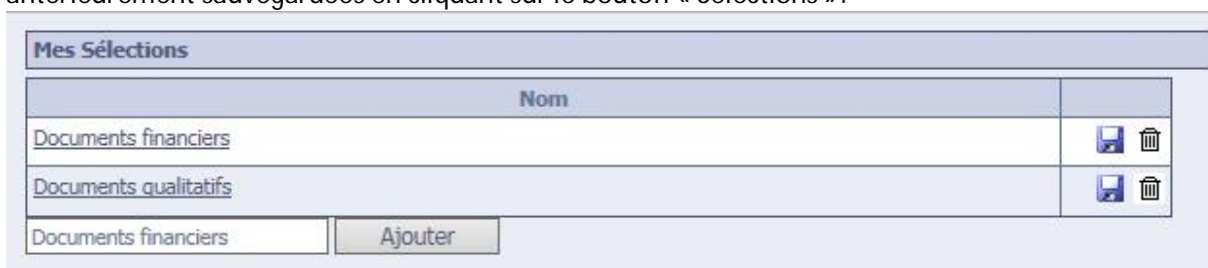
Par défaut, le Control Panel propose une liste de toutes les obligations de reporting (documents et tableaux) de la période allant du mois de décembre de l'année précédente au mois suivant la date du jour. Vous pouvez limiter cette liste en adaptant via le moteur de recherche les critères suivants :



- établissement (si vous gérez plusieurs établissements);
- document, avec les sous-critères suivants:
 - nom du document;
 - type du document ('document' pour les documents qualitatifs, 'financial topic' pour les documents financiers ou 'CSSR' pour les tableaux financiers);
 - sujet (variable selon le domaine de contrôle);
- fréquence;
- documents « En retard »;
- période de début et de fin.

Tous ces critères peuvent être adaptés en cliquant dans le menu ou sur le bouton .

Sélections

Vous pouvez conserver des critères de recherche pour un usage ultérieur ou rappeler des sélections antérieurement sauvegardées en cliquant sur le bouton « Sélections »:



- Pour sauvegarder une sélection, vous introduisez un nom pour la sélection et vous cliquez sur "Ajouter".
- Pour activer une sélection, vous cliquez sur le nom dans l'aperçu de vos sélections.
- Pour sauvegarder une nouvelle sélection sous un nom existant, vous cliquez sur le bouton  situé en regard du nom.
- Pour effacer une sélection, vous cliquez sur le bouton  situé en regard du nom.

Remarque: si vous rappelez des critères de recherche précédemment sauvegardés, vous devez éventuellement adapter la période sélectionnée.

3.2.2 APERÇU DES DOCUMENTS QUALITATIFS ET/OU FINANCIERS

Pour rappel, le Control Panel offre par défaut un aperçu de toutes les obligations de reporting pour la période allant du mois de décembre de l'année précédente au mois suivant la date du jour.

- La liste des documents qualitatifs reprend les documents à rapporter via eCorporate.
- La liste des documents financiers reprend les tableaux à rapporter via la plateforme FiMiS⁴.

Remarque: un utilisateur d'eCorporate n'a pas automatiquement accès à la plateforme FiMiS.

⁴ Voir <https://fimis.fsma.be/fr>

Ces listes établies sur une période sélectionnée offrent à l'établissement une vue claire de ses obligations de reporting et de leurs échéances respectives. L'établissement peut donc en permanence vérifier qu'il a respecté les délais impartis de ses obligations de reporting, aussi bien pour ce qui concerne le téléchargement de ses documents qualitatifs que, le cas échéant, la communication de ses tableaux financiers.

Les listes peuvent être triées sur les critères marqués en haut des colonnes. Il suffit de cliquer sur le critère désiré.

Il est également possible de :

- cliquer sur le nom de l'établissement pour avoir plus d'informations sur l'établissement ;
- cliquer sur le nom d'un document pour consulter son contenu, le télécharger, voir les versions précédentes, etc.

Remarque: Pour rappel, contrairement aux documents, il n'est pas possible de voir le contenu des tableaux dans eCorporate.

3.2.3 GESTION DES DOCUMENTS

Télécharger des documents

Important:

- Les documents à télécharger peuvent être transmis dans les formats suivants:
 - fichiers du type Office (.doc(x), .xls(x),);
 - PDF;
 - ZIP;
 - autres formats, comme JPG, BMP ...
- Les établissements relevant des domaines de contrôle suivants ne peuvent télécharger que des documents PDF
 - SCB-A - Société belge cotée sur Alternext;
 - SCB-B - Société belge cotée sur Euronext Brussels;
 - SCB-E - Société belge cotée à l'étranger (EEE);
 - SCE-A - Société étrangère cotée sur Alternext;
 - SCE-B Home - Société cotée étrangère dont la Belgique est l'État d'origine.
- La taille maximale d'un téléchargement (avec un seul ou plusieurs documents) est limitée à 30 MB.
- Si vous téléchargez un document dans plusieurs langues, vous devez donner un nom identité à chaque fichier.

Pour télécharger un document, procédez comme suit:

1. Cliquez dans la liste affichée du Control Panel sur l'intitulé du document visé

The screenshot displays the 'Control Panel' interface for FSMA eCorporate. It features a search filter for 'Company IORP' and a list of documents. The first document in the list, 'I.B.01.a. Rapport annuel du conseil d'administration', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

No.	Etablissement	Sujet	Document	Fréq.	Période	Echéance	Rappel	Rappel Echéance	Recu	Statut
04	Company IORP	Reporting documents qualitatifs	I.B.01.a. Rapport annuel du conseil d'administration	Y	31/12/2014	30/06/2015				
04	Company IORP	Reporting documents qualitatifs	I.B.02. Rapport du commissaire agréé à l'assemblée générale	Y	31/12/2014	30/06/2015				
04	Company IORP	Reporting documents qualitatifs	I.B.04. Procès-verbal de l'assemblée générale	Y	31/12/2014	31/07/2015				

2. Vous obtenez la page « Information relative au document ».

The screenshot shows the 'Information relative au document' page. On the left is a navigation menu with 'Company IORP 000000005' selected. The main content area has a title bar 'Information relative au document' with 'OK' and 'Annuler' buttons. Below the title bar is a 'Documents :' section with a table of document details:

Intitulé :	I.B.01.a. Rapport annuel du conseil d'administration
Type :	Document
Fréquence :	Y
Période :	31/12/2014
Devise :	
Situation :	

Below the table is a 'Version courante :' field and an 'Historique :' field. A 'Télécharger' button is located at the bottom right of the document details section.

3. Cliquez sur le bouton "Télécharger". Si ce bouton est grisé, vous n'avez pas les droits suffisants pour faire le téléchargement.
4. L'écran « Télécharger » apparaît:

The screenshot shows the 'Télécharger' page. On the left is the same navigation menu. The main content area has a title bar 'Télécharger' with 'OK' and 'Annuler' buttons. Below the title bar is a 'Détails' section with a table of document details:

Sujet :	I.B.01.a. Rapport annuel du conseil d'administration
Type :	Document
Fréquence :	Y
Période :	31/12/2014
Devise :	
Situation :	

Below the table is a 'Document' section with 'Document principal' options: Pas de langue and Langue. Under 'Langue', there are three rows for 'Néerlandais', 'Français', and 'Anglais', each with a text input field and a 'Browse...' button. Below that is an 'Attachment(s):' section with three rows for 'Néerlandais', 'Français', and 'Anglais', each with a dropdown menu and a 'Browse...' button.

5. Vous pouvez choisir entre les options suivantes:
- Pas de langue: quand il s'agit par exemple d'un seul document ou si le document n'est disponible que dans une seule langue.
 - Langue: si le document est disponible dans plusieurs langues;
 - Attachment(s): pour ajouter des annexes (éventuellement dans plusieurs langues) au document.
6. Sélectionnez l'annexe dans votre environnement local via le bouton « Browse ».
7. Cliquez sur "OK" pour confirmer le téléchargement.

Remarque: La suppression d'un téléchargement fautif ne peut être fait que dans des cas exceptionnels et nécessite une intervention de la FSMA.

Ajouter des annexes

Il est possible d'ajouter des annexes à un document qui a été téléchargé précédemment :

1. Cliquez sur l'intitulé du document visé dans la liste du Control Panel.
2. Cliquez sur le bouton "Ajouter une annexe à la version actuelle".

The screenshot shows the 'Information relative au document' window in the eCorporate system. On the left is a sidebar with 'Control Panel' and 'Company IORP 0000000005'. The main area displays document metadata: 'Titre : IIA.03. Convention de gestion Entreprise d'affiliation', 'Type : Document', 'Fréquence : Ongoing', 'Période :', 'Devise :', and 'Situation :'. Below this is a 'Version courante' table with columns for Version, Créé le, Date de publication, Date de réception, Téléchargé par, Statut, and Documents. A single row shows version 1.0, created on 13/09/2010 at 10:55, with a status of 'Received'. At the bottom right, a red-bordered button reads 'Ajouter une annexe à la version actuelle'.

Version	Créé le	Date de publication	Date de réception	Téléchargé par	Statut	Documents
1.0	13/09/2010 10:55		13/09/2010 10:55		Received	leir.pdf Download tout

3. Sélectionnez l'annexe dans votre environnement local via le bouton « Browse ».
4. Cliquez sur « OK » pour confirmer le téléchargement.

Exceptions pour les sociétés cotées

Sont concernés ici les établissements relevant des domaines de contrôle suivants :

- SCB-A – Société belge cotée sur Alternext
- SCB-B – Société belge cotée sur Euronext Brussels
- SCB-E – Société belge cotée à l'étranger (EEE)
- SCE-A – Société étrangère cotée sur Alternext
- SCE-B Home – Société cotée étrangère dont la Belgique est l'État d'origine

Pour ces établissements, le téléchargement diffère de la procédure habituelle sur les points suivants :

- L'indication de la date de publication est obligatoire.

Date de publication : *

- Il est obligatoire d'indiquer la langue pour chaque document et annexe.

Attachment(s):

Néerlandais	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
Néerlandais	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>

- Il est obligatoire d'indiquer un intitulé pour le document « Information privilégiée ».

Document principal :

Néerlandais :

Titre :

- Seuls les documents sous format PDF sont admis.

Consulter des documents et annexes

Comme mentionné précédemment, eCorporate conserve un historique complet de chaque téléchargement de document. Cela implique qu'un document ou annexe téléchargé ne peut pas être supprimé. Il peut être remplacé par le téléchargement d'une nouvelle version, mais l'ancienne version restera visible dans l'historique.

La liste reprise sur la page « Information relative au document » reprend les colonnes suivantes :

- version: numéro de la version du document.
 - La première version d'un document principal portera le numéro 1.0. Quand une nouvelle version d'un document principal est téléchargée, le numéro devient 2.0.
 - Une annexe ajoutée à un document principal est marquée comme subversion; par exemple 1.2 of 2.1;
- créé: date à laquelle la version a été créée (pas nécessairement la date de téléchargement) ;
- date de publication: non applicable à la plupart des établissements (cf. infra);
- date de réception: date à laquelle le document / l'annexe a été téléchargé(e);
- téléchargé par: la personne qui a téléchargé le document;
- statut:
 - received;
 - received/finished;
 - rejected
 - Dans le cas de documents : lorsqu'un document téléchargé ne satisfait pas aux prescriptions, les services de la FSMA peuvent rejeter ce document. L'établissement en est averti par un e-mail et le document est dès lors considéré comme non reçu.
 - Dans le cas de tableaux : Un tableau qui ne satisfait pas aux tests de validation prévus sur la plateforme FiMIS obtient le statut 'rejected' sur eCorporate. Ce tableau apparaîtra parmi les « Documents en retard » de l'établissement et peut donc faire l'objet de rappels.
 - ...
- Intitulé du document: cet intitulé doit être unique pour un même établissement / sujet/ période. Une annexe ne peut donc avoir le même intitulé que le document principal.

Un document ou une annexe peut toujours être consulté en cliquant simplement sur l'intitulé du document dans le Control Panel. L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Information relative au document' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Mes établissements', 'Control Panel', 'Company S 000000004', 'Identification', 'Paramètres', 'Contacts', 'Profils d'accès', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Information relative au document' and includes a 'Télécharger' button. Below this, there is a 'Version courante' section with a table of document details. At the bottom, there is an 'Historique' section with a table of document history.


Version	Créé le	Date de publication	Date de réception	Téléchargé par	Statut	Documents
2.1	05/11/2010 09:25	04/11/2010 00:00	04/11/2010 00:00		Received	Français Rapport FR Néerlandais Rapport NL Ajouter langue - Downloader tout

Version	Créé le	Date de publication	Date de réception	Téléchargé par	Statut	Documents
2.0	04/11/2010 16:18	04/11/2010 00:00	04/11/2010 16:18		Received/Finished	Français Rapport FR Néerlandais Rapport NL Downloader tout
1.0	16/03/2010 09:18		16/03/2010 09:18		Received	Bijlage Downloader tout

Ensuite vous cliquez sur la version du document que vous souhaitez consulter.

Remarque: Lors du téléchargement d'une nouvelle version d'un document principal et au minimum d'une de ses annexes, un nouveau set de documents apparaît à l'écran reprenant également le document principal et/ou l'(les) annexe(s) inchangé(s). L'utilisateur peut identifier ces documents par la colonne "Date de réception".

Télécharger (downloader) des documents avec annexes

Pour télécharger un document avec annexes en une seule opération, cliquez sur le bouton  [Downloader tout](#) situé en-dessous de l'intitulé du document principal sur la page « Information relative au document ».

4 EN CAS DE PROBLEMES

Vous pouvez toujours consulter le manuel online via le bouton « Help » sur la droite en haut de l'écran dans eCorporate. Le manuel est mis à jour si nécessaire et est disponible en français, néerlandais et anglais.

4.1 CONTACTS

Pour tout problème technique, vous pouvez contacter :

- servicedesk@fsma.be (mentionnez dans ce cas la plateforme dont il s'agit);
- ecorporate@fsma.be.

Décrivez votre problème de manière détaillée et ajoutez une copie d'écran de l'éventuel message d'erreur reçu.

Pour toute question portant sur le contenu du reporting, veuillez toujours contacter les gestionnaires de votre dossier. Les coordonnées de ces personnes sont disponibles sous l'option « Contacts » sous le volet « Contacts auprès de la FSMA ».

4.2 PROBLEMES FREQUENTS

4.2.1 PROBLEMES D'ACCES

User Validation Error

Message d'erreur:



Causes éventuelles:

- votre certificat n'est plus valide ;
- votre certificat n'est pas installé correctement ;
- vous n'avez pas installé le logiciel adéquat du certificat.

Solutions éventuelles:

- Vérifiez si votre certificat fonctionne avec autres applications si possible.
 - Réinstallez votre certificat (éventuellement en collaboration avec votre service informatique).
 - Si vous utilisez la carte d'identité : testez-la via www.test.eid.belgium.be.
 - Si vous utilisez la carte d'identité : (ré)installez le logiciel (www.eid.belgium.be).
- Remarque: il existe un logiciel différent pour les cartes valides pour 5 et pour 10 ans.*

[This page can't be displayed](#)

Message d'erreur:

This page can't be displayed

- Make sure the web address <https://ecorporate.fsma.be> is correct.
- Look for the page with your search engine.
- Refresh the page in a few minutes.
- Make sure TLS and SSL protocols are enabled. Go to Tools > Internet Options > Advanced > Settings > Security

[Fix connection problems](#)

Causes éventuelles:

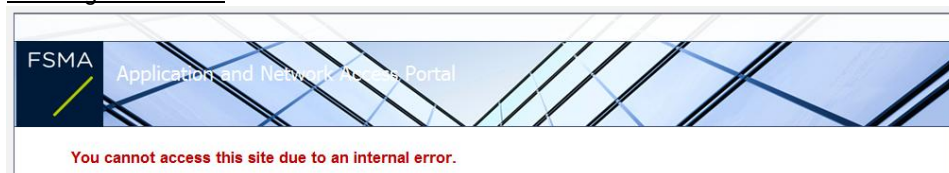
- Le lien que vous utilisez (par exemple via vos favoris) est expiré;
- Vous utilisez la carte d'identité ou une carte Isabel et la carte n'est pas dans le lecteur au moment où vous tentez d'accéder à la plateforme ;
- Vous utilisez la carte d'identité ou une carte Isabel et le lecteur de carte ne fonctionne plus.

Solutions éventuelles:

- Introduisez le lien <https://ecorporate.fsma.be> manuellement dans la barre d'adresse.
- Mettez votre carte d'identité ou votre carte Isabel dans le lecteur avant de visiter la plateforme.
- Mettez le câble de votre lecteur de carte dans une autre porte USB.

[Internal error](#)

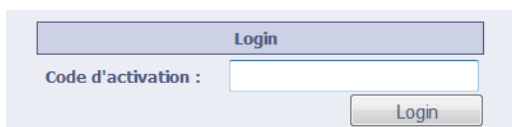
Message d'erreur:



Dans ce cas, il s'agit sans doute d'un problème général de la plateforme. Réessayez plus tard ou communiquez le problème à servicedesk@fsma.be en spécifiant la plateforme dont il s'agit.

[Code d'activation](#)

Message d'erreur:



Causes éventuelles :

- Votre certificat a été renouvelé depuis votre dernier login;
- Vous utilisez un autre certificat que celui utilisé lors de votre dernier login.

Solutions éventuelles:

- Vérifiez que vous avez sélectionné le bon certificat dans l'écran pop-up.
- Si votre certificat a été renouvelé récemment, un reset de votre profil est nécessaire. Envoyez un mail à ecorporate@fsma.be pour demander un nouveau code.

The activation code has no rights to start this application

Message d'erreur:



Causes éventuelles:

- Vous utilisez un code qui a été attribué à une autre personne;
- Vous avez déjà utilisé ce code lors d'un login précédent.

Solutions éventuelles:

- Si possible, demandez au Company Administrator de l'établissement de vous créer un accès.
- Envoyez un e-mail à ecorporate@fsma.be pour demander de vérifier votre accès.

User "xxxxxxxxxxxx" is inactive

Message d'erreur:



Causes éventuelles:

- On a mis une date de fin à votre accès;
- Votre accès n'est plus actif.

Solutions éventuelles:

- Si possible, demandez au Company Administrator d'enlever ou de modifier la date de fin à votre accès.
- Envoyez un e-mail à ecorporate@fsma.be pour demander de vérifier votre accès.

4.2.2 PROBLEMES DE TELECHARGEMENT

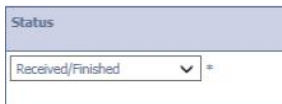
Bouton Upload est inactif

Problème:

Vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton Upload; il est grisé.

Causes éventuelles:

- vous n'avez pas les droits nécessaires pour télécharger ce type de document;
- le document a le statut "Received/Finished" (voir exemple ci-dessous).



Solutions éventuelles :

- Si possible, demandez au Company Administrator de vérifier si vous avez accès à ce type de document et s'il peut éventuellement adapter votre profil d'accès.
- Si le document porte le statut « Received/Finished » : envoyez un e-mail à ecorporate@fsma.be pour demander d'adapter le statut afin qu'un nouveau téléchargement soit possible.

Erreur inattendue

Message d'erreur:



Causes éventuelles:

- Votre téléchargement dépasse la limite de 30MB;
- Vous avez téléchargé des fichiers en plusieurs langues et vous n'avez pas utilisé des noms de fichier uniques;
- Le nom du fichier dépasse le nombre maximum de 250 caractères.
Remarque: la localisation où se trouve le fichier dans votre environnement est prise en considération dans la limite de 250 caractères.

Solutions éventuelles:

- Téléchargez vos fichiers en plusieurs fois au lieu de faire un seul téléchargement.
- Mettez un nom unique pour chaque fichier.
- Copiez le fichier temporairement sur votre desktop ou dans un folder plus général et téléchargez-le à partir de cette localisation.
- Si les propositions susmentionnées ne résolvent pas le problème, cliquez sur le point après "Questions techniques" (marqué d'une flèche rouge dans l'image ci-dessus) et envoyez le message d'erreur qui apparaît à ecorporate@fsma.be.

Erreur dans le traitement de documents

Message d'erreur :

Cause éventuelle:

- Le titre du fichier est trop long.

Solution éventuelle:

- Limitez le titre de votre document (espaces compris) à 200 caractères.
-