FiMiS for Reporting
User Guide

I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS 2
1. Certificat 2
2. Carte d'identité électronique (eID) 2
II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS 2
1. Lancer l'application 2
2. Choix du certificat 2
3. Introduire un code PIN 3
4. La page d'accueil sur le portail de la FSMA 4
6. Utilisation ultérieure 5
III. MY EDOSSIER 6
1. Dossiers 6
2. Surveys 7
3. Sections 8
IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL 9
1. Compléter les informations 9
2. Sauvegarder et valider les informations 13
3. Submit the Survey 13
4. Impression des enquêtes 14

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 (http://www.globalsign.be);
- Isabel (http://www.isabel.be);
- votre carte d'identité électronique (eID) (http://eid.belgium.be)[1].

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'informations, il convient de contacter le fournisseur de votre certificat.

Ce certificat est personnel, c'est-à-dire que si plusieurs personnes sont chargées au sein de l'établissement 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. Les ordinateurs les plus récents intègrent souvent un lecteur de carte qui peut également lire les eID. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez acheter un lecteur de carte eID ou un clavier avec lecteur de carte eID auprès d'un magasin vendant du matériel informatique. Il sont livrés avec un logiciel que vous devez installer préalablement à l'utilisation du lecteur.

Ensuite, vous devez connecter le lecteur de carte à un port USB, celui-ci est automatiquement reconnu après quelques secondes et utilisable.

II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS

1. Lancer l'application

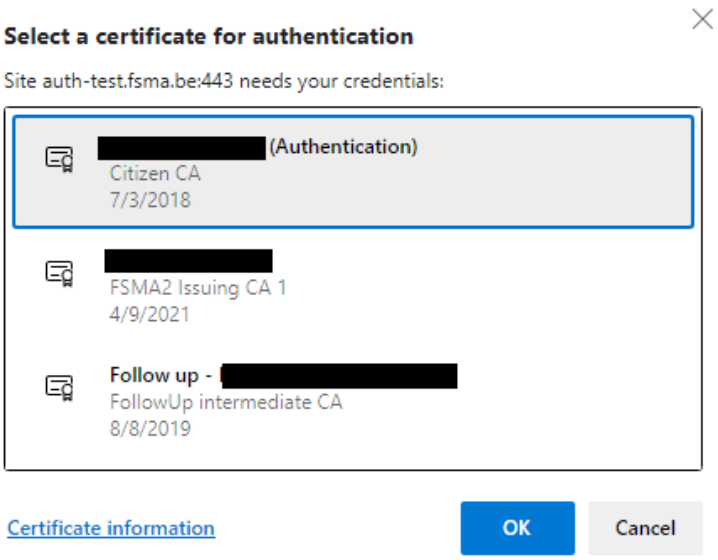
L'application est lancée via le lien suivant https://fimis.fsma.be

2. Choix du certificat

Si plusieurs certificats sont installés sur votre PC, le système vous demande de choisir un certificat.

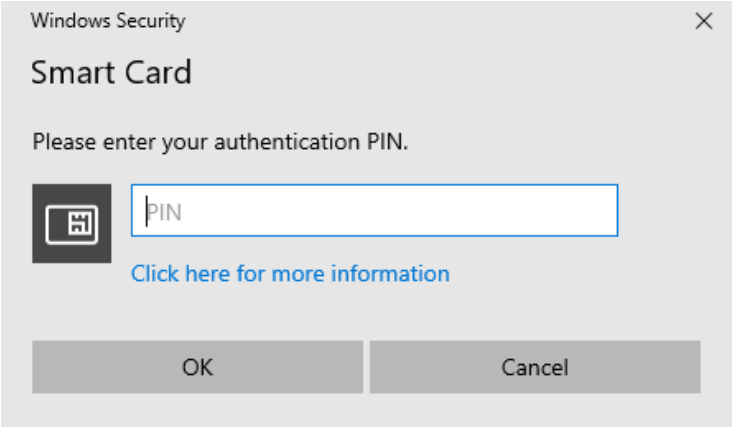
- Pour l'eID : Cliquez sur le certificat Citizen CA xxxx puis appuyer sur OK.
- Pour un autre certificat : Cliquez sur le certificat puis appuyer sur OK.

[1] La FSMA traitera vos données à caractère personnel conformément à sa Politique vie privée : https://www.fsma.be/fr/faq/politique-vie-privee-de-la-fsma.



3. Introduire un code PIN

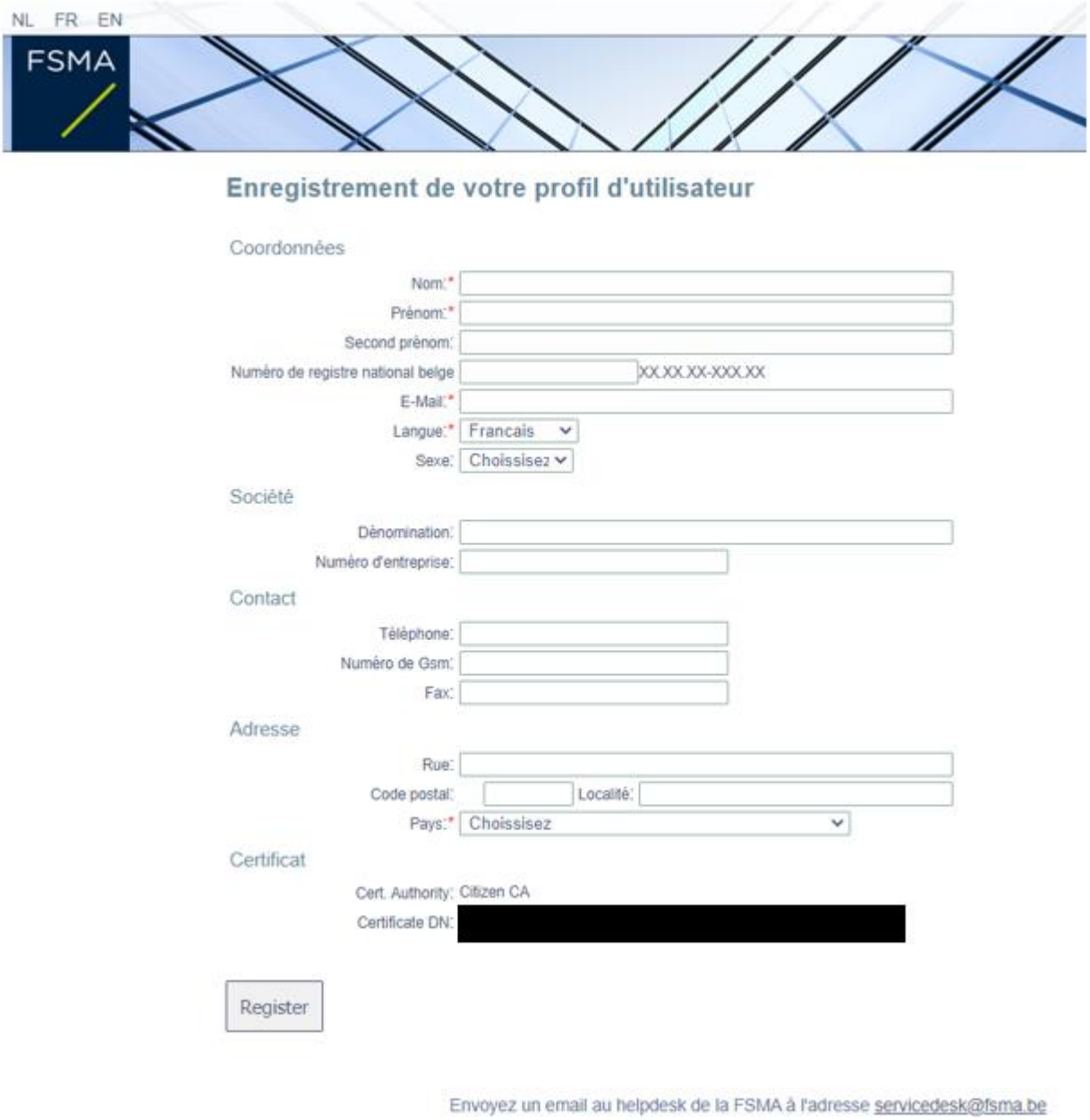
Cette étape ne vaut que pour l'utilisation d'une carte eID.
Le système vous demande d'introduire votre code PIN. Appuyer ensuite sur OK.



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

Vous êtes désormais identifié comme un utilisateur disposant d'un certificat valide. Vous pouvez maintenant retirer votre carte eID du lecteur de cartes.

Si l'écran ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Veuillez dans ce cas contacter le service Helpdesk de la FSMA (+32 2 220 53 88 of servicedesk@fsma.be).



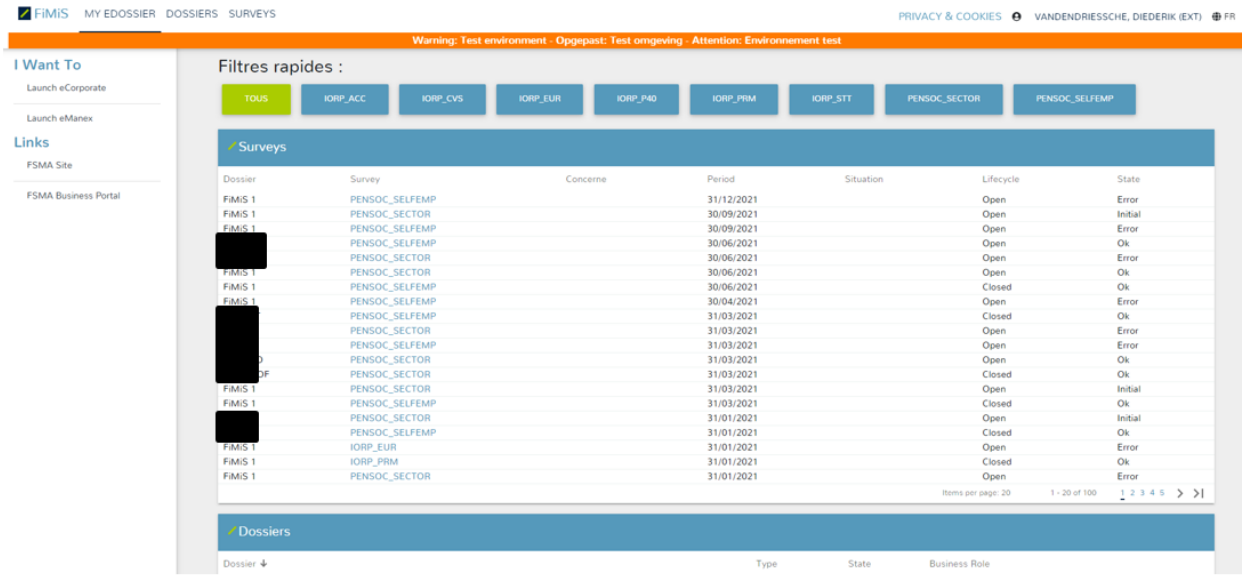
- Complétez les données de votre profil .
  Cette opération n'est requise qu'une seule fois (ou chaque fois que vous vous présentez pour la première fois avec un nouveau certificat).
- Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous allez continuer à travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.
- Appuyez sur Register.
- L'application FiMiS va ensuite démarrer.

5. La page de log-in

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

Ce code d'activation est automatiquement couplée par nos soins à votre 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 (sous le chapitre 'Première utilisation') sont nécessaires pour accéder directement à la page d'accueil de FiMiS.

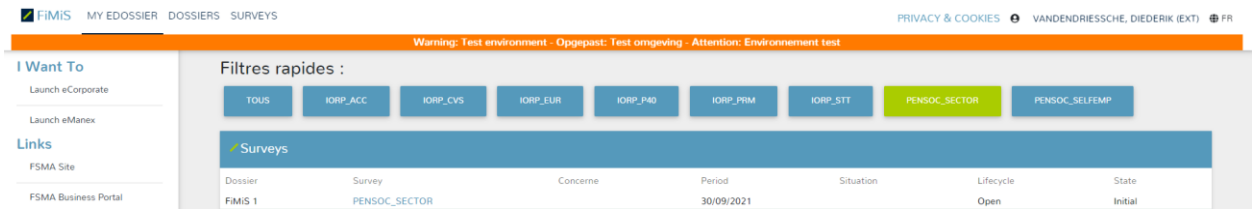
III. MY EDOSSIER

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

Cet écran se compose de quatre volets :

- **Dossiers** : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- **Surveys** : les obligations de reporting de ces entités ;
- **I Want To** : actions disponibles, dont le recours à eCorporate ou eManex[2] ;
- **Links** : liens vers d'autres sites.

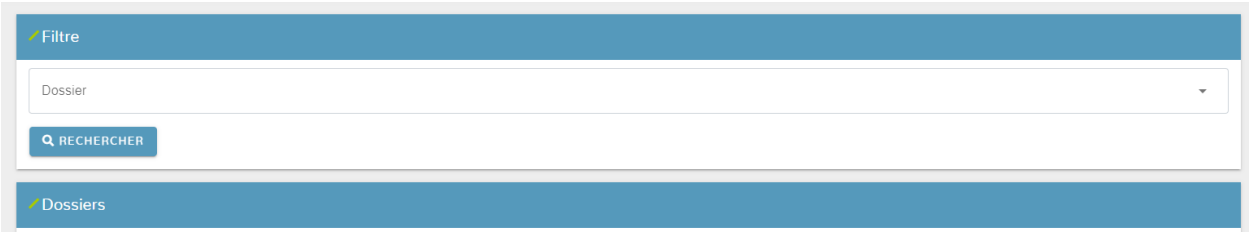
Figure 1 : My eDossier



1. Dossiers

Un dossier est une entité pour laquelle vous avez été désigné comme personne de contact.

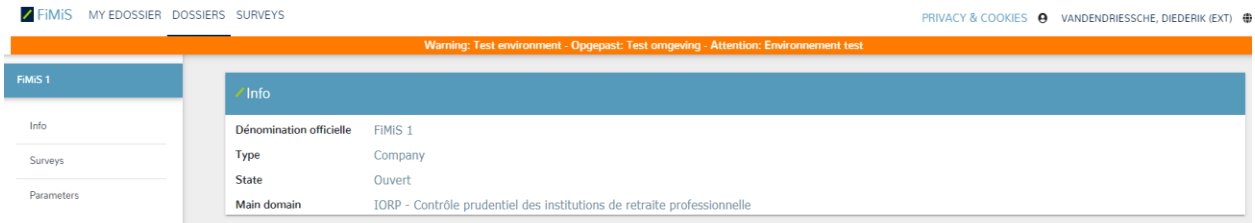
Figure 2 : Dossiers



Un Dossier est caractérisé par les informations suivantes :

- **Info** : informations sur les personnes de contact liées au Dossier ;
- **Surveys** : toutes les obligations de reporting liées au Dossier ;
- **Parameters** : des variables spécifiques liées à l'enquête.

Figure 3 : Dossiers



[2] eCorporate et eManex sont des outils qui ne sont pas utilisés pour cette enquête.

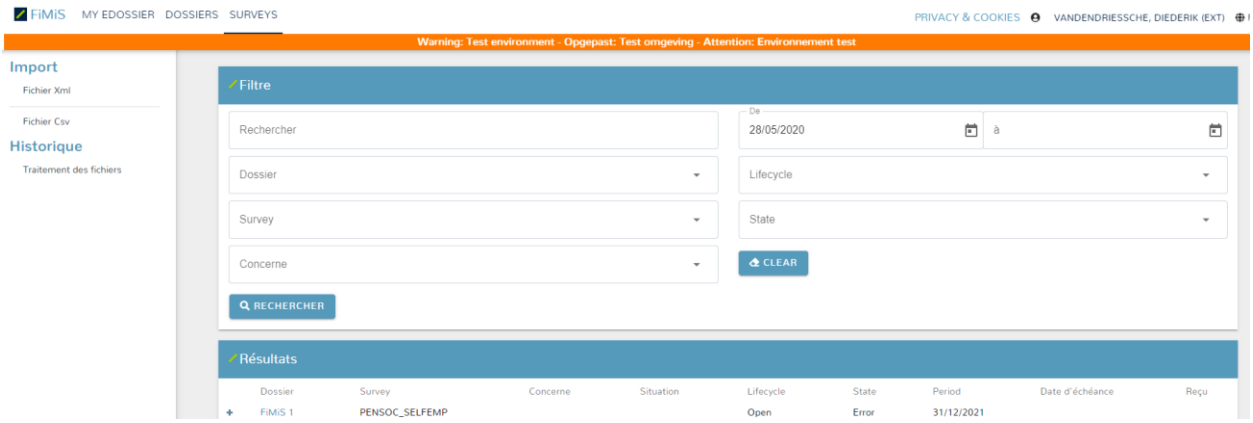
2. Surveys

Une survey est une obligation de reporting pour une entité.

Une survey est caractérisée par les informations suivantes :

- **Dossier** : l'entité concernée par le reporting;
- **Survey** : le code des surveys, en l'occurrence **PENSOC_SECTOR**;
- **Concerne** : lorsque le reporting ne concerne pas l'entité dans son ensemble, mais une de ses composantes, le *Concerne* vous permet de spécifier cette composante. *Cette notion n'est pas applicable au reporting actuel.*
- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting. Ex : 31/12/2020 (l'exercice comptable 2020);
- **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 affiche 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 en raison des valeurs manquantes dans une ou plusieurs sections de la survey;
  - **Warning** : toutes les données introduites satisfont aux règles de validation mais des points d'attention subsistent dans une ou plusieurs sections de la survey;
  - **Ok :** toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) aux règles de validation.

Figure 4: Surveys



L'encodage manuelle est la seule possibilité pour saisir des données dans cette Survey. Pour cette raison « *Fichier Xml* », « *Fichier Csv* » et « *Traitement des fichiers* » ne sont pas d'application.

3. Sections

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

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

Figure 5 : Sections

Résultats

	Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
+	FiMiS 1	PENSOC_SELFEMP			Open	Error	31/12/2021		
−	FiMiS 1	PENSOC_SECTOR			Open	Initial	30/09/2021		
	Partie I. Données concernant la (sous)commission paritaire					Initial	30/09/2021		
	Partie II. Données de base du régime de pension					Ok	30/09/2021		17/05/2021
	Partie III. Volet pension					Ok	30/09/2021		17/05/2021
	Partie IV. Gestion du régime de pension					Initial	30/09/2021		
	Partie V. Volet solidarité					Initial	30/09/2021		
	Partie VI. Les régimes de pensions sur base d'une CCT sectorielle en dehors du cadre de la LPC					Initial	30/09/2021		

IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

1. Compléter les informations

Au préalable, vous devez d'abord compléter les paramètres. Les paramètres que vous remplissez restent disponibles chaque année. Ce n'est que si quelque chose change que vous devez les adapter avant de remplir le questionnaire.

Pour enregistrer les **paramètres**, procédez comme suit:

- Cliquez sur Dossiers (*figure 1*);
- Recherchez l'entité pour laquelle vous avez été désigné comme personne de contact via le moteur de recherche ("Recherche") ou cliquez sur l'entité via la liste des "Dossiers" ;
- Cliquez sur Paramètres (*figure 3*);
- Compléter les paramètres qui s'appliquent :
    - **PENSOC_SECTOR : régime** : identification de tous les régimes de pension existant au sein de la (sous-)commission paritaire, avec indication du type de régime (DB, DC, etc.), du mode de paiement (capital ou rente) et du nom de l'organisme de pension[3].
        - Tout d'abord, vous devez compléter le ***Code*** du paramètre. Il a la structure REGXXXX (où "XXXX" est un nombre de quatre chiffres de 0 à 9).
        - Vous ne devez remplir le paramètre que dans la langue dans laquelle vous allez répondre à l'enquête (***ValueNL*** ou ***ValueFR***).
        - En outre, vous pouvez indiquer pendant quelle période ces paramètres sont applicables (***ValidFrom*** (ex. 01/01/2020) et ***ValidTo*** (ex. 31/01/2020, peut être laissé ouvert)). Attention, si la date introduite dans *ValidFrom* est plus récente que la date de ce questionnaire, le régime n'apparaîtra pas dans le questionnaire.
        - Finalement, l'option ***Enabled*** est cochée par défaut. Si un régime doit être retiré de cette enquête, veuillez décocher cette case pour ce régime.
    - **PENSOC_SECTOR : organisme de pension :** identification de l'organisme de pension (par le nom).
        - Tout d'abord, vous devez compléter le ***Code*** du paramètre. Il a la structure ORGXXXX (où "XXXX" est un nombre de quatre chiffres de 0 à 9).
        - Vous ne devez remplir le paramètre que dans la langue dans laquelle vous allez répondre à l'enquête (***ValueNL*** ou ***ValueFR***).
        - En outre, vous pouvez indiquer durant quelle période ces paramètres sont applicables (***ValidFrom*** (ex. 01/01/2020) et ***ValidTo*** (ex. 31/01/2020, peut être laissé ouvert)). Attention, si la date introduite dans *ValidFrom* est plus récente que la date de ce questionnaire, l'organisme de pension n'apparaîtra pas dans le questionnaire.
        - Finalement, l'option ***Enabled*** est cochée par défaut. Si un organisme de pension doit être retiré de cette enquête, veuillez décocher cette case pour cet organisme.
- Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les paramètres enregistrés.
- Remplissez la survey comme indiqué ci-après.

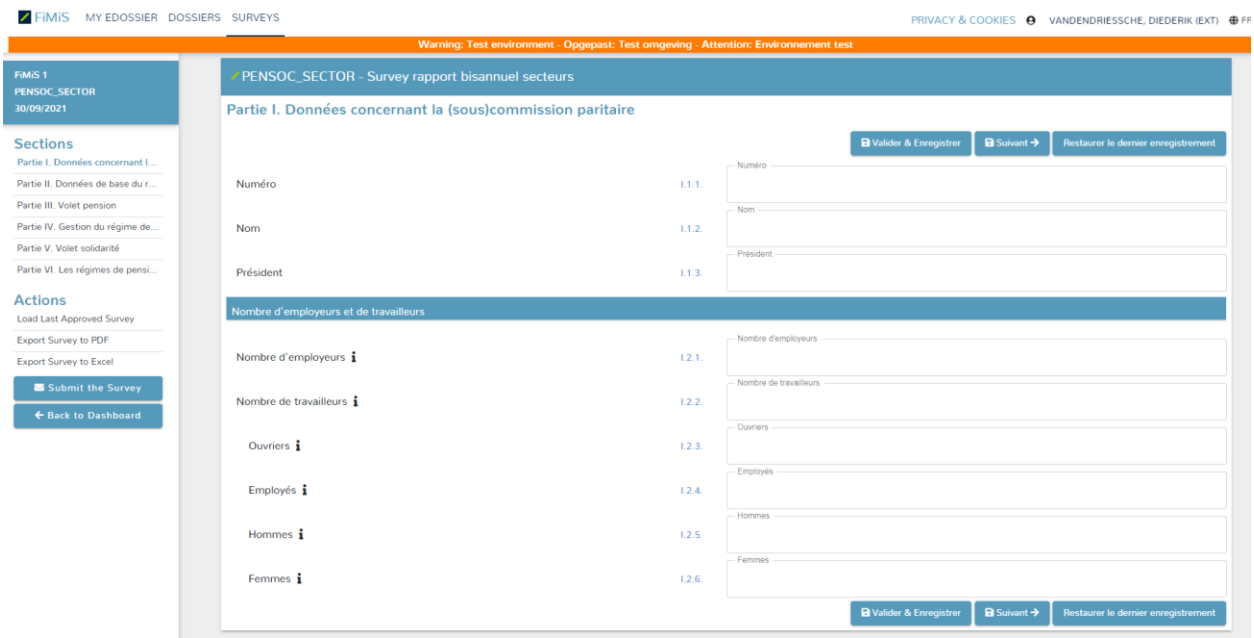
[3] Si plus d'un organisme de pension gère le régime de pension, indiquez dans ce champ le nom de tous les organismes de pension concernés.

Pour compléter les informations de la **survey**, procédez comme suit :

- Cliquez sur Surveys (*figure 4*);
- Recherchez la Survey de l'organisme pour laquelle vous avez été désigné comme personne de contact via le moteur de recherche (« Filtre ») ou via la liste des « Résultats ».
- Cliquez sur 'Load Last Approved Survey' (*figure 8b*) pour afficher les données que vous avez soumises la dernière fois (normalement l'année précédente) ;
- Cliquez sur le « Dossier » 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 6*). Les modifications doivent toujours être enregistrées avant de changer de section.

Figure 6: La liste des sections est disponible dans le panneau de gauche



Dans chaque Section, seules les cellules blanches sont accessibles pour la collecte des données. Vous pouvez parcourir une Section en utilisant la souris ou la touche "Tab".

Les types de données

Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- Les **montants** : 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 alpha-numérique. La touche "virgule" du clavier numérique représente un séparateur de milliers que vous pouvez utiliser ou non selon vos besoins;
- Les **nombres** : les nombres sont toujours des nombres entiers positifs;
- 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 alpha-numérique ;

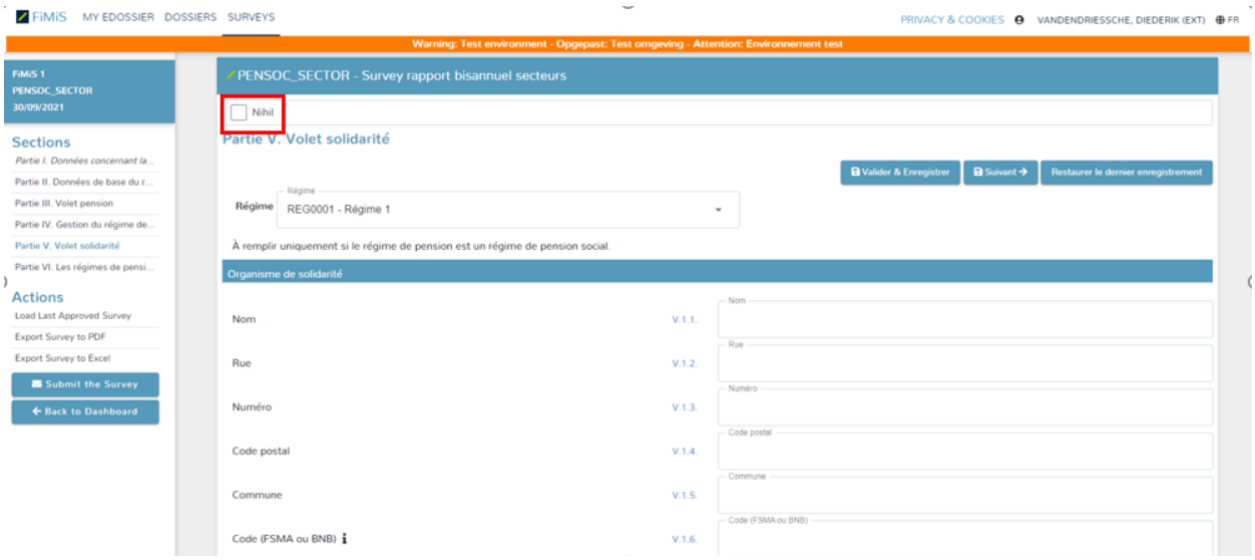
- Les **chaines de caractères** (string)
- **Dates** : indiquez la date à l'aide du calendrier ;
- Les **booléens** : les booléens ont deux valeurs possibles : Yes ou No.
- Les **listes de valeurs** : Il s'agit de listes dans lesquelles l'utilisateur doit sélectionner une valeur particulière. Il existe deux types de listes :
  - 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. *Les listes ouvertes ne sont actuellement pas d'application dans le reporting actuel.*

L'option "Nihil"

Cette option s'applique à toute la section.
Dans certains cas autorisés, si dans une section, vous n'avez aucune information à communiquer à la FSMA, vous utiliserez l'option "nihil". Si vous sélectionnez cette option, le système vous demandera de confirmer votre choix car toutes les informations de la section seront supprimées. Une fois confirmée, les données du formulaire sont effacées et la section passe en mode "lecture seule". Si vous décochez ultérieurement l'option nihil, vous pourrez à nouveau écrire dans cette section.

Cette option n'est disponible que pour certains tableaux (*figure 7*).

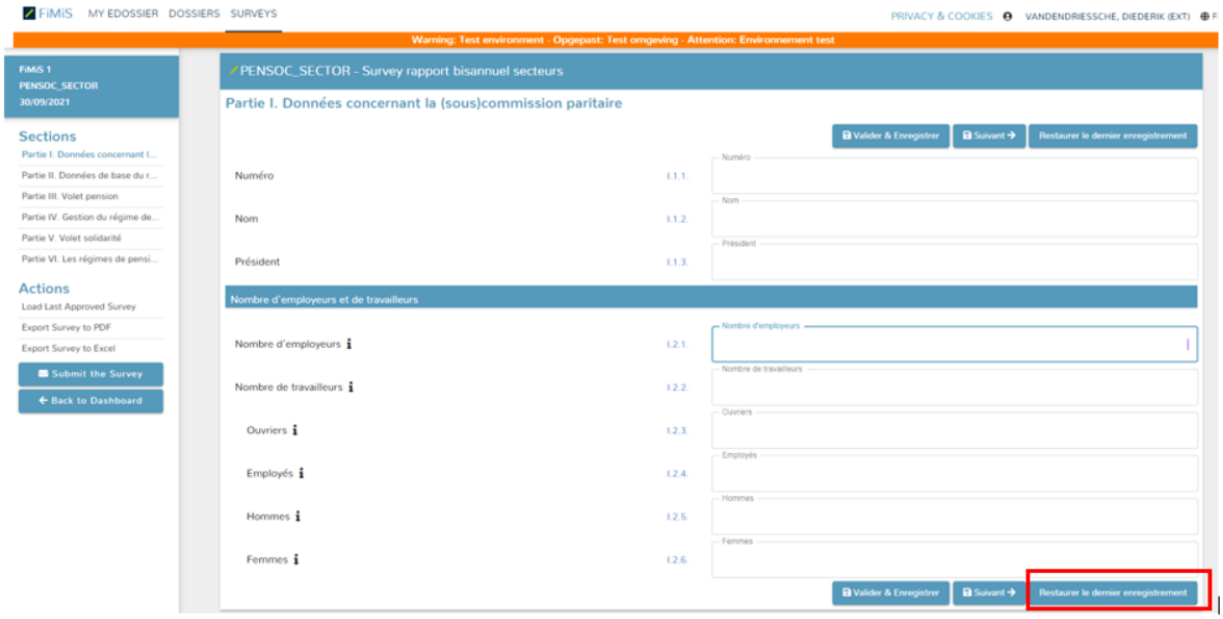
Figure 7: L'option nihil



Restaurer le dernier enregistrement

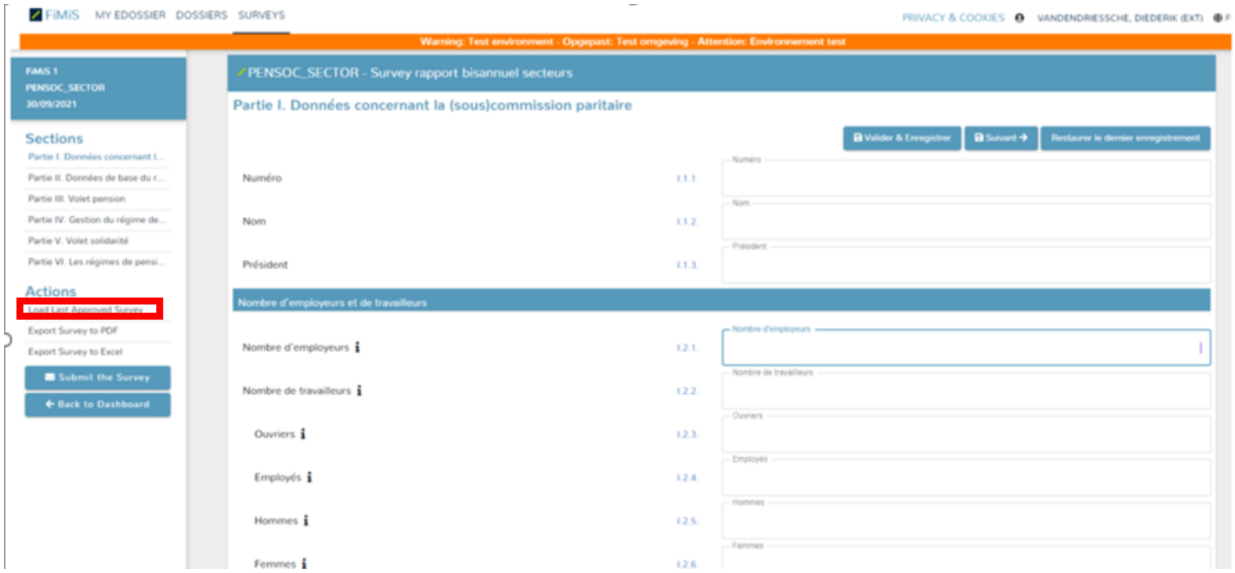
L'action **"Restaurer le dernier enregistrement"** permet de revenir à la dernière situation sauvegardée. Toutes les modifications qui auront été réalisées après la dernière sauvegarde seront ignorées.

Figure 8a: Restaurer le dernier enregistrement (Load Last Approved Survey)



L'action « Load Last Approved Survey » (*figure 8b*) vous permet de visualiser les données que vous avez soumises la dernière fois (normalement l'année précédente).

Figure 8b: Load Last Approved Survey



2. Sauvegarder et valider les informations

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

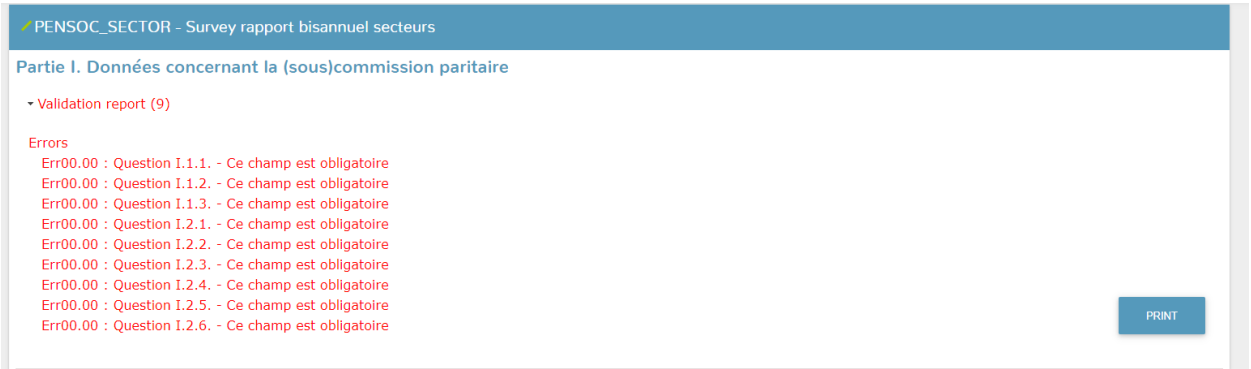
La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting (y compris les parties de la survey qui doivent encore être complétées). Dans ce contexte, l'ensemble des sections est considéré comme un tout. Que les informations soient valides ou non, elles sont systématiquement sauvegardées.

Si la validation détecte des erreurs, un avertissement Validation report apparaît en rouge (*figure 9*).

Si vous cliquez sur Validation report (*figure 10*), vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 9 : Validation report

Figure 10 : Détail de l'error report



3. Submit the Survey

Dès que vous avez complété les informations, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the Survey" (*figure 11*) dans le panneau de gauche du menu.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation critiques sont satisfaites et qu'aucune section n'est laissée sur « Initial ».

Après la clôture du reporting, il n'est plus possible de l'adapter (sauf demande expresse à la FSMA[4]).

[4] Vous pouvez envoyer un e-mail à l'adresse WAPrapportLPC@fsma.be.

Figure 11 : Submit the Survey

4. Impression des enquêtes

Export Survey to PDF ou Excel

Cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un document PDF ou Excel. Ce document peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins (*figure 12*).

Figure 12: Export Survey