

## FiMiS User Guide for CTRCSR Surveys Auditors Annual Cartography

I.	PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS .....	2
II.	PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS .....	3
1.	Accéder à FiMiS.....	3
2.	Choix d'un certificat .....	3
3.	La page d'accueil sur le site portail de la FSMA .....	4
4.	La page de log-on .....	6
5.	Utilisation ultérieure .....	6
III.	MY EDOSSIER .....	7
1.	Surveys.....	7
2.	Sections.....	8
IV.	DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL.....	9
1.	Compléter les informations .....	9
2.	Option : Load Last Approved Survey .....	11
3.	Option : Rapporter explicitement une section entière vide ( <i>Nihil</i> ).....	11
4.	Sauvegarder et valider les informations.....	12
5.	Clôturer le reporting → Submit the Survey.....	13
6.	Exporter ou imprimer une Survey.....	13
V.	DATA ENTRY : XML UPLOAD : IMPORTER UN FICHER XML .....	14
1.	Télécharger le fichier XML .....	14
2.	Approuver et clôturer le reporting.....	14
	<b>ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE TRANSMISSION XML .....</b>	<b>15</b>
1.	<DECLARATIONREPORT> .....	15
2.	<ADMINISTRATION>.....	16
3.	<REPORT> .....	16

## I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

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

Vous avez le choix parmi les options suivantes :

- Globalsign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>);
- Isabel (<http://www.isabel.be>);
- votre carte d'identité électronique (eID) (<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 l'application FiMiS conformément aux recommandations du fournisseur.

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

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

## II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS

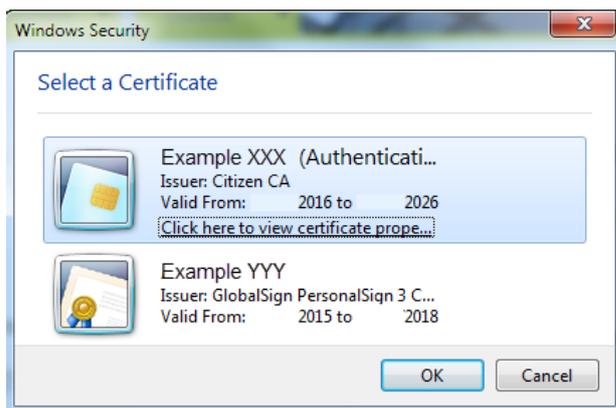
### 1. Accéder à FiMiS

Accédez à FiMiS via le via le site internet du Collège.

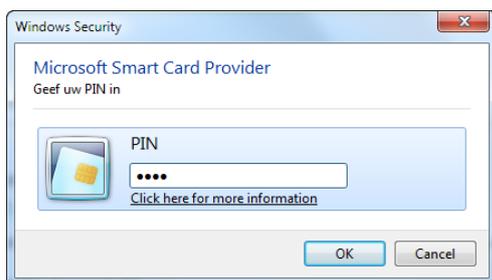
### 2. Choix d'un certificat

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.



Si vous utilisez une carte Isabel ou une carte d'identité électronique, il vous sera demandé d'introduire votre code.

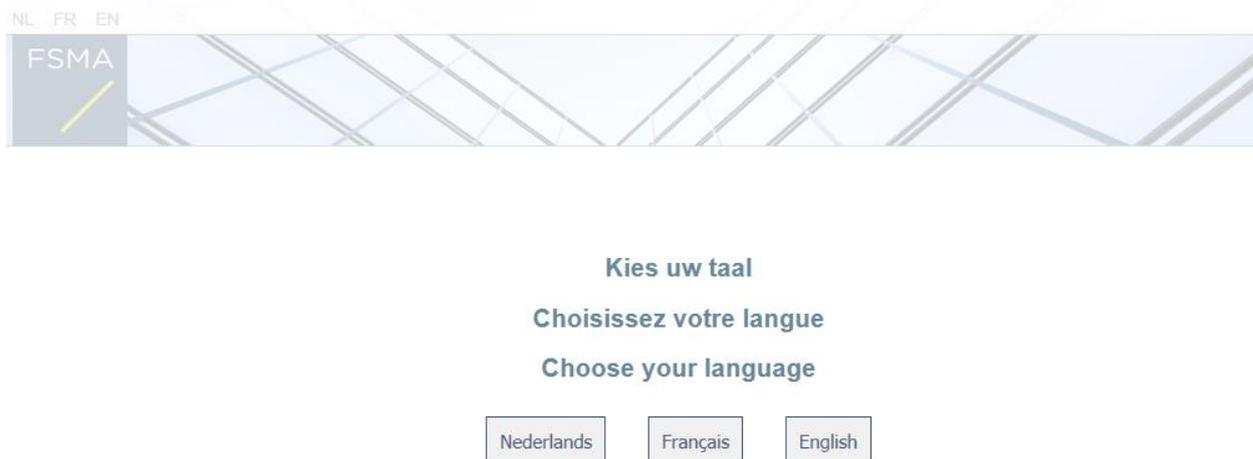


Introduisez-le et cliquez sur OK.

*Attention: il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, pas du code d'activation que vous avez reçu du Collège.*

### 3. 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 Service Desk de la FSMA(+32 2 220 53 88 of [fimis@fsma.be](mailto:fimis@fsma.be)).



Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.





## Enregistrement de votre profil d'utilisateur

### Coordonnées

Nom:\*

Prénom:\*

Second prénom:

Numéro de registre national belge  XX.XX.XX-XXX.XX

E-Mail:\*

Langue:\*  ▼

Sexe:  ▼

### Société

Dénomination:

Numéro d'entreprise:

### Contact

Téléphone:

Numéro de Gsm:

Fax:

### Adresse

Rue:

Code postal:  Localité:

Pays:\*  ▼

### Certificat

Cert. Authority: FSMA Root CA  
Certificate DN: E=service@fsma.be, CN=Profile, OU=ICT, O=FSMA,  
L=Brussels, C=BE

- Complétez vos données d'identification. Cette opération n'est requise qu'une seule fois.
- Cliquez sur Register.
- L'application FiMiS est ensuite lancée.

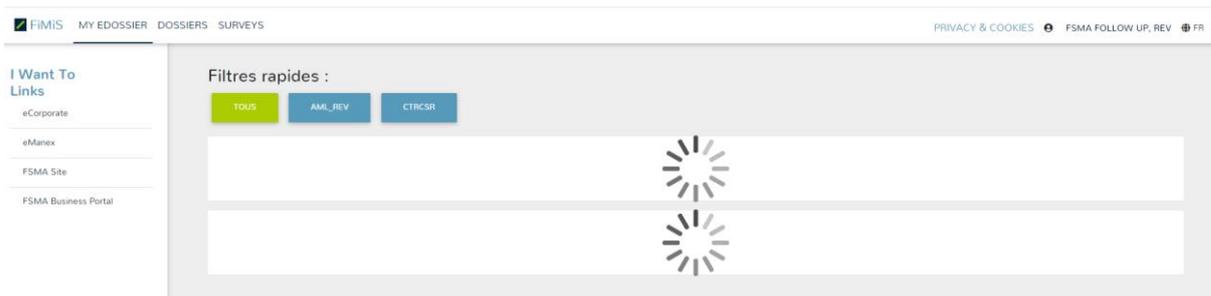
## 4. La page de log-on

Lors de la première connexion à l'application FiMiS, vous devez introduire le code d'activation que le Collège vous 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 l'application FiMiS.

*Exemple :*



## 5. Utilisation ultérieure

Seules les étapes 1 et 2 (cf. Chapitre II. Première utilisation de FiMiS) sont nécessaires pour obtenir la page d'accueil de l'application FiMiS.

### III. MY EDOSSIER

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

Cet écran est organisé en 2 volets :

- Dossiers : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- Surveys : toutes les obligations de reporting de ces entités.

Figure 1 : My eDossier



#### 1. Surveys

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

La fonction « Filtres rapides » (cf. Figure 1) vous permet soit de visualiser l'ensemble des Surveys, soit de limiter la visualisation à un seul type de Surveys pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact.

Une Survey est caractérisée par les informations suivantes :

- **Dossier** : il s'agit du réviseur d'entreprises (personne physique ou cabinet de révision) concerné par le reporting
- **Survey** : il s'agit du code des Surveys, en l'occurrence **CTRCSR** (c'est-à-dire l'Auditors Annual Cartography)
- **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. Tant que ces erreurs ne sont pas corrigées, la Survey ne peut pas être transmise (« submit »)
  - **Ok** : toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont aux règles de validation
- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting
- **Date d'échéance** : il s'agit de la date ultime pour soumettre les données de la Survey

## 2. Sections

La Survey CTRCSR est divisée en quatre sections :

- Section 1 : Identification du déclarant
- Section 2 : Composition du déclarant
- Section 3 : Activités du déclarant
- Section 4 : Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours

*Figure 2: Liste des sections de la Survey CTRCSR*

✓ Résultats								
Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
-	FIMIS 1	CTRCSR		Open	Error	31/12/2020	31/03/2021	
	1.	Identification du déclarant			Ok	31/12/2020	31/03/2021	24/08/2021
	2.	Composition du déclarant			Ok	31/12/2020	31/03/2021	24/08/2021
	3.	Activités du déclarant			Error	31/12/2020	31/03/2021	24/08/2021
	4.	Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours			Ok	31/12/2020	31/03/2021	24/08/2021

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- **State** : cette notion traduit l'état du reporting. Les valeurs possibles sont :
  - **Initial** : la section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite
  - **Error** : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section. Tant que ces erreurs ne sont pas corrigées, la Survey ne peut pas être transmise (« submit »)
  - **Ok** : toutes les données introduites dans la section satisfont aux règles de validation
- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting
- **Date d'échéance** : il s'agit de la date ultime pour soumettre les données de la Survey
- **Reçu** : il s'agit de la 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, cliquez sur la Survey ou directement sur la section désirée (cf. Figure 2 ci-avant) 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 (cf. Figure 3).

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

The screenshot shows the FiMiS user interface. At the top, there are navigation tabs: 'FiMiS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'FiMiS 1 CTRCSR 31/12/2019', contains a 'Sections' menu with four items: '1. Identification du déclarant', '2. Composition du déclarant', '3. Activités du déclarant', and '4. Procédures judiciaires, discip...'. The 'Sections' menu is circled in red. Below the menu are 'Actions' such as 'Export Survey to PDF', 'Export Survey to Excel', and 'Export Survey to XML', along with a 'Back to Dashboard' button. The right panel, titled 'CTRCSR - Auditors Annual Cartography.', shows the '1. Identification du déclarant' form. The form includes fields for 'Identification', 'Dénomination', 'Numéro d'inscription IRE', 'Adresse', and 'Tél.'. At the bottom of the form, there is a field for 'Personne à contacter en cas de questions relatives à la présente cartographie'.

Dans chaque Section, seules les cellules entourées par un cadre sont des cellules ouvertes à la saisie. Les autres cellules sont verrouillées.

Pour se déplacer au sein d'une Section (tableau), utiliser au choix la souris ou la touche "Tab".

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 ;
- 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.*

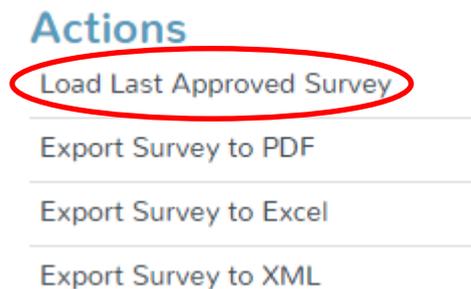
## 2. Option : Load Last Approved Survey

L'application FiMiS permet de télécharger certaines données que le déclarant a complétées et soumises lors du reporting portant sur l'année civile précédente.

En ce qui concerne la Survey CTRCSR, il s'agit des données relatives au chapitre 3.2 « Détail des missions de contrôle légal des comptes ».

Pour télécharger les données susvisées, il suffit de cliquer dans le menu à gauche de l'écran sur l'action **Load Last Approved Survey**.

*Figure 4: Load Last Approved Survey*



Le message générique suivant apparaît : « *Cette action supprimera toutes les valeurs de la Survey. Etes-vous sûr ?* ». Cliquez sur **OK**.

En ce qui concerne la Survey CTRCSR, seules les données relatives au chapitre 3.2 « Détail des missions de contrôle légal des comptes » seront téléchargées. Les données que le déclarant aurait déjà complétées dans d'autres sections de la Survey en cours ne seront pas affectées par cette action (ni effacées, ni écrasées).

## 3. Option : Rapporter explicitement une section entière vide (*Nihil*)

L'application FiMiS permet de rapporter une section entière « Nihil ». Pour ce faire, le déclarant doit cocher la case « Nihil » qui se trouve au début de la section concernée.

Pour chacune des sections 3 et 4, il est possible pour le déclarant n'ayant pas d'information à communiquer pour chacune de ces sections, de cocher l'option « Nihil » disponible en haut des sections concernées. En cochant l'option « Nihil », le déclarant confirme qu'il n'a rien à déclarer pour l'ensemble des chapitres de la ou des sections concernées.

*Figure 5: La section entière rapportée « Nihil »*



#### 4. Sauvegarder et valider les informations

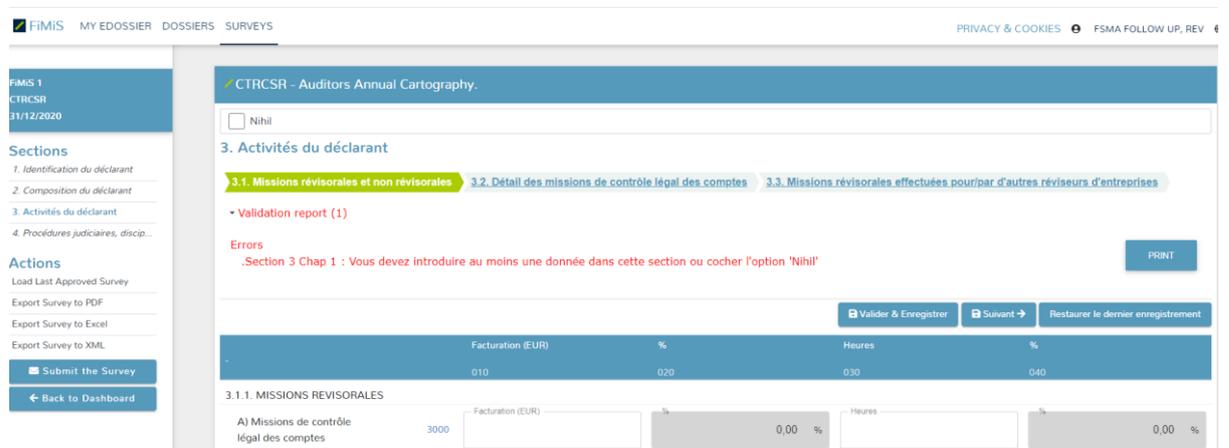
Pour sauvegarder et valider les informations, il suffit de cliquer au choix sur **Valider & Enregistrer** ou **Suivant**.

- **Valider & Enregistrer** : pour sauvegarder et valider l'information
- **Suivant** : pour sauvegarder et valider l'information et passer à la section suivante

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 (cf. Figure 6). Vous pouvez consulter et imprimer le détail des erreurs ou des avertissements.

*Figure 6 : Détail du rapport de validation*



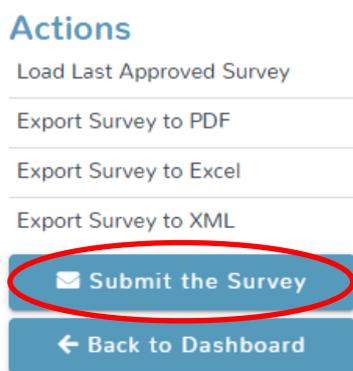
## 5. Clôturer le reporting → Submit the Survey

Lorsque 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** (cf. Figure 7) dans le panneau de gauche.

Cette action n'est possible que si vos réponses à l'enquête satisfont à toutes les règles de validation générant une erreur.

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

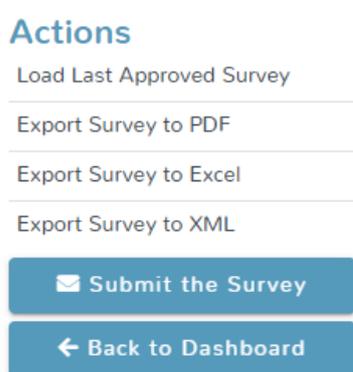
*Figure 7: Submit the Survey*



## 6. Exporter ou imprimer une Survey

L'application FiMiS vous permet d'exporter les données relatives à une Survey dans un fichier PDF, Excel ou XML qui peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

*Figure 8: Export Survey to PDF, Excel or XML*



## V. DATA ENTRY : XML UPLOAD : IMPORTER UN FICHER XML

Cette action est une alternative à l'encodage manuel. Si les informations demandées dans la Survey peuvent être directement extraites de votre système d'information, il est possible d'utiliser un format XML standard pour alimenter la Survey CTRCSR.

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

### 1. Télécharger le fichier XML

Les étapes à suivre pour importer votre fichier XML sont les suivantes :

- Dans le volet SURVEYS : cliquer sur Fichier XML (cf. Figure 9).
- Sous « Survey » : sélectionnez la Survey « Auditors Annual Cartography ».
- Sous « Dossier » : sélectionnez l'entité pour laquelle vous importez les données.
- Sélectionner le fichier XML dans vos fichiers.
- Cliquez sur la case UPLOAD.

*Figure 9 : Import Fichier XML*



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

Les éventuelles erreurs de validation sont consultables et les informations sont éditables via l'option "data entry". (cf. Chapitre IV.3 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" (cf. Chapitre IV.5. Clôturer le reporting → 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>
    ...
  </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.*

Tag	Description	Obligatoire / optionnel	Occurrence
<b>DeclarationReport</b>	Racine ou premier élément d'un fichier XML	Obligatoire	unique
<b>Administration</b>	Description du contexte général de la déclaration.	Obligatoire	unique
<b>Report</b>	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">  
    = <Data form="CTRCSR2">  
      = <Item>  
        <Dim prop="RUB">2000</Dim>  
        <Dim prop="COL">010</Dim>  
        <Dim prop="VALNUM">3</Dim>  
      </Item>  
      = <Item>  
        <Dim prop="RUB">2200</Dim>  
        <Dim prop="COL">010</Dim>  
        <Dim prop="KEY">1</Dim>  
        <Dim prop="VALSTRING">A66666</Dim>  
      </Item>  
      = <Item>  
        <Dim prop="RUB">2200</Dim>  
        <Dim prop="COL">020</Dim>  
        <Dim prop="KEY">1</Dim>  
        <Dim prop="VALSTRING">XYZ</Dim>  
      </Item>  
      = <Item>  
        ...  
      </Item>  
    </Data form="CTRCSR2">  
    = <Data form="CTRCSR3">  
      ...  
    </Data form="CTRCSR3">  
  </Report code="CTRCSR" date="2017-09">  
...
```

---

### 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 code et de la valeur 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 :

```
= <Item>  
  <Dim prop="RUB">2200</Dim>  
  <Dim prop="COL">010</Dim>  
  <Dim prop="KEY">1</Dim>  
  <Dim prop="VALSTRING">A66666</Dim>  
</Item>
```

Propriété	Description	Domaine de valeur
<b>RUB</b>	Code de la rubrique	Liste des codes renseignés dans les tableaux
<b>COL</b>	Code de la colonne	Liste des codes renseignés dans les tableaux
<b>VALNUM</b>	Donnée de type Numérique	Nombre, Montant ou Pourcentage
<b>VALSTRING</b>	Donnée de type Texte	String/Texte
<b>KEY</b>	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**.

```

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

```

### 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 point.

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

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 :

```
= <Item>  
<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>
```

\* \*  
\*