

# FSMA\_2022\_18-04 du 10/05/2022 (update 23/08/2024)

# **FiMiS User Guide**

# Table des matières

1.	Préa	lable à l'ι	utilisation de FiMiS	3	
2.	Pren	nière utili	isation de FiMiS	3	
	2.1.	Lancer	l'application	3	
	2.2.	Choix d	u certificat	3	
	2.3.	Introdu	ire le code PIN	4	
	2.4.	4. Page d'accueil sur le portail de la FSMA			
	2.5.	5. La page de connexion			
	2.6.	Utilisati	ion ultérieure	7	
3.	Му	eDossier.		8	
4.	Surv	eys & sec	tions	9	
5.	Introduire une survey			10	
	5.1.	Encodage manuel des données		10	
		5.1.1.	Saisie des données	10	
		5.1.2.	Sauvegarde et validation des données	12	
		5.1.3.	Soumettre les données	13	
	5.2.	2. Téléchargement d'un fichier XML standardisé			
		5.2.1.	Télécharger le fichier XML	14	
		5.2.2.	Soumettre les données	14	
6.	Protocole XML			15	
	6.1.	. DeclarationReport			
	6.2.	Administration		16	
	6.3.	Report		16	
		6.3.1.	Code de la survey et période	17	
		6.3.2.	Les données (généralités)	18	
		6.3.3.	Données numériques	20	
		6.3.4.	Texte ou chaîne de caractères	20	
		6.3.5.	Date	20	
		6.3.6.	Booléens	21	

٥.	Que faire en e	do de questions ou de problemes :			
8.	Que faire en cas de questions ou de problèmes ?				
7.	Exportation d'une survey				
		Option nihil			
	6.3.8.	Fichiers	21		
	6.3.7.	Liste de sélection	21		

#### 1. Préalable à l'utilisation de FiMiS

Pour accéder à FiMiS, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat personnel. Un certificat personnel vous est délivré par une tierce partie reconnue. Les certificats suivants sont acceptés :

- Une carte d'identité électronique belge (Belgium eID) (voir <a href="http://eid.belgium.be">http://eid.belgium.be</a> pour plus d'informations);
- Un certificat PersonalSign 3 Pro de GlobalSign (voir <a href="https://shop.globalsign.com/fr/services-du-gouvernement-belge">https://shop.globalsign.com/fr/services-du-gouvernement-belge</a> pour plus d'informations);
- Une smartcard Isabel 6 (voir <a href="https://www.isabel.eu/fr/multibanking/egovernment.html">https://www.isabel.eu/fr/multibanking/egovernment.html</a> pour plus d'informations).

Chaque certificat doit être installé sur l'ordinateur qui sera utilisé pour accéder à FiMiS, conformément aux recommandations du fournisseur. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web susmentionné du fournisseur du certificat choisi.

Chaque certificat est personnel, c'est-à-dire que plusieurs certificats sont nécessaires si plusieurs personnes au sein d'un même établissement sont impliquées dans la gestion de FiMiS.

# 2. <u>Première utilisation de FiMiS</u>

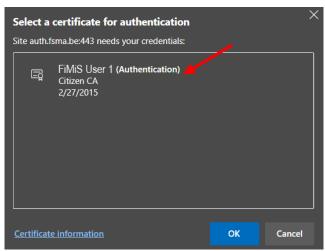
#### 2.1. Lancer l'application

Lancez l'application via le lien suivant : <a href="https://fimis.fsma.be">https://fimis.fsma.be</a>.

#### 2.2. Choix du certificat

Si vous avez plusieurs certificats, le système vous demandera de choisir un certificat. Sélectionnez le bon certificat et cliquez sur "OK". Si vous utilisez une eID belge, sélectionnez le certificat "Citizen CA" (voir figure 1 ci-dessous).

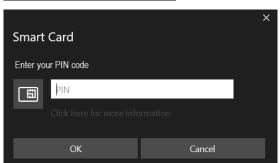
Figure 1 : Choose Citizen CA-certificate when using Belgium eID



#### 2.3. Introduire le code PIN

Cette étape ne s'applique que si vous utilisez une elD belge. Entrez le code PIN de votre carte d'identité et cliquez sur "OK" (voir figure 2 ci-dessous).

Figure 2 : Enter PIN code for Belgian eID

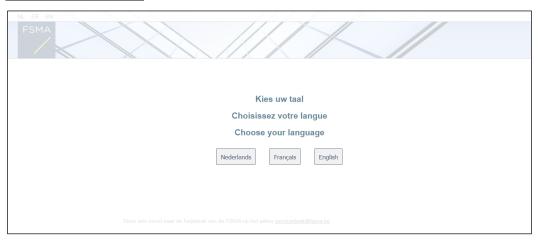


# 2.4. Page d'accueil sur le portail de la FSMA

Vous êtes maintenant identifié comme un utilisateur disposant d'un certificat valide.

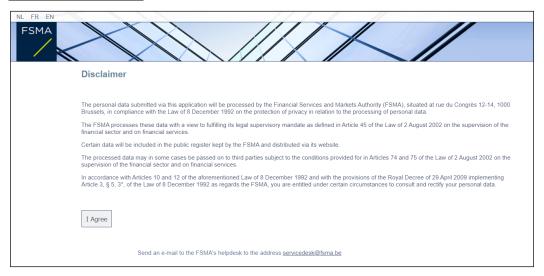
Vous devez à présent choisir votre langue (voir figure 3 ci-dessous). Si la page ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Dans ce cas, veuillez contacter le helpdesk de la FSMA (tél. +32 2 220 53 88 ou par e-mail: <a href="mailto:fimis@fsma.be">fimis@fsma.be</a>). Si vous contactez le helpdesk par e-mail, veuillez joindre une capture d'écran de l'écran ou du message d'erreur que vous recevez.

Figure 3 : Choose your language



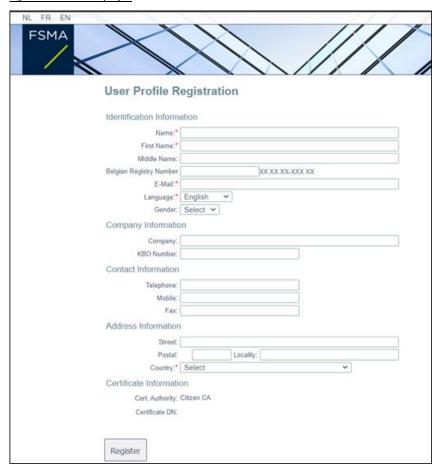
Après avoir sélectionné la langue, vous devez accepter la clause de non-responsabilité (voir figure 4 ci-dessous). Cliquez sur "I Agree" en bas.

Figure 4 : Accept the disclaimer



Vous devez ensuite créer votre profil d'utilisateur (voir figure 5 ci-dessous).

Figure 5 : Create user profile



Complétez les données de votre profil. Vous ne devrez le faire que la première fois (ou chaque fois que vous vous présenterez pour la première fois avec un nouveau certificat). Pour terminer, cliquez sur "Register".

L'application FiMiS va maintenant démarrer.

#### 2.5. La page de connexion

Lorsque vous vous connectez à FiMiS pour la première fois, vous devez introduire le code d'activation que la FSMA vous a envoyé (voir figure 6 ci-dessous). Si vous n'avez pas encore reçu ce code d'activation, veuillez contacter directement votre gestionnaire de dossier à la FSMA.

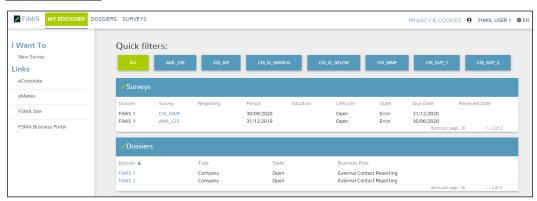
Figure 6 : Enter activation code



Ce code d'activation est automatiquement lié à votre certificat d'accès, de sorte qu'à la prochaine utilisation, l'identification par code d'activation sera superflue.

Après avoir cliqué sur "Log on", vous serez dirigé vers la page d'accueil de FiMiS ("My eDossier") (voir figure 7 ci-dessous).

Figure 7: My eDossier



# 2.6. <u>Utilisation ultérieure</u>

Seules les étapes 2.1 à 2.3 décrites ci-dessus restent nécessaires pour accéder directement à la page d'accueil de FiMiS.

#### 3. My eDossier

L'écran "My eDossier" vous donne un aperçu des dossiers et des surveys auxquels vous avez accès (voir figure 8 ci-dessous).

Figure 8: My eDossier



Cet écran se compose de quatre volets :

- I want to : actions disponibles ;
- Links: liens vers d'autres sites de la FSMA;
- <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 toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact.

Les options "Dossiers" et "Surveys" du menu de navigation supérieur vous amènent à un écran de recherche où vous pouvez rechercher, de manière plus ciblée, respectivement les entités (voir figure 9) et leurs obligations de reporting (voir figure 10).

Figure 9 : Dossier search

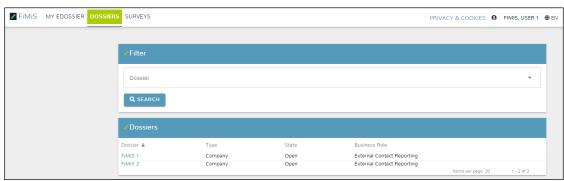
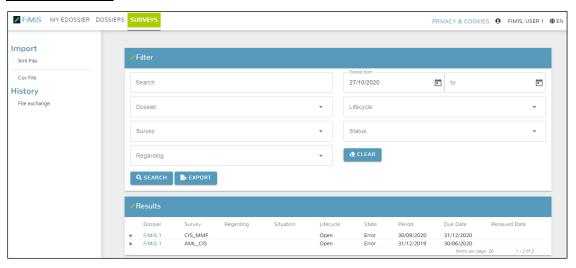


Figure 10 : Survey search



#### 4. Surveys & sections

Une survey est une obligation de reporting pour une entité contrôlée et se caractérise par les informations suivantes :

- <u>Dossier</u>: l'entité concernée par le reporting;
- <u>Survey</u>: le code de la survey (p.ex. CIS\_MMF);
- <u>Regarding</u>: l'éventuelle composante de l'entité (p.ex. un compartiment d'OPC) concernée par le reporting;
- <u>Situation</u>: la situation concernée par le reporting, le cas échéant (p.ex. situation sociale (code 20) ou situation consolidée (code 30));
- <u>Lifecycle</u>: indique l'état d'avancement du reporting. Deux valeurs sont possibles :
  - o Open : la survey est ouverte et peut être complétée/modifiée ;
  - o Closed: la survey est fermée et ne peut plus être modifiée;
- <u>State</u>: indique l'état du reporting. Cinq valeurs sont possibles :
  - o <u>Initial</u>: la survey est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite;
  - <u>Error</u>: des erreurs (critiques) subsistent dans les données introduites dans une ou plusieurs sections de la survey;
  - Pending: des valeurs sont manquantes dans une ou plusieurs sections de la survey, ce qui rend impossible la validation des données introduites;
  - 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 aux règles de validation et il n'y a plus de points d'attention;
- **Period**: la période sur laquelle porte le reporting;
- <u>Due date</u>: la date limite à laquelle les données doivent être communiquées;

• Received date : la date à laquelle les données ont été introduites.

Une survey se compose généralement de plusieurs parties ou sections (à titre d'illustration, voir les 5 sections de la survey AML\_CIS dans la figure 11 ci-dessous).

Figure 11: Sections of a survey



# 5. <u>Introduire une survey</u>

La soumission électronique d'une survey se fait - au choix de l'utilisateur - soit par l'encodage manuel des données dans un formulaire interactif, qui permet de traiter les données de chaque tableau du rapport, soit par le téléchargement d'un fichier XML standardisé selon un protocole technique.

### 5.1. Encodage manuel des données

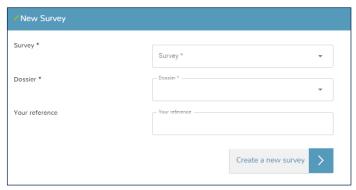
#### 5.1.1. Saisie des données

Pour encoder les données via un formulaire interactif, procédez comme suit :

 S'il s'agit d'une survey avec une fréquence de rapport fixe qui est initialisée à l'avance par la FSMA : cliquez sur la survey souhaitée dans la liste des surveys (voir figure 8 ou 10 ci-dessus);

<u>S'il s'agit d'une survey sans fréquence de rapport fixe et qui n'est donc pas initialisée à l'avance par la FSMA :</u> dans l'écran "My eDossier" (voir figure 8 cidessus), cliquez dans la colonne de navigation de gauche sur le bouton "New survey" (sous le titre "I want to"). Cette action vous permet de créer une nouvelle survey (voir figure 12 ci-dessous).

Figure 12 : Creation of a new survey



- Survey: sélectionnez la survey souhaitée, par exemple "Custodian\_UCITS"<sup>1</sup>;
- o <u>Dossier:</u> sélectionnez le dossier pour lequel vous faites le reporting;
- o Your reference: champ de texte libre.

Cliquez ensuite sur le bouton "Create a new survey ".

- La page de la survey apparaît et montre la liste des sections de la survey choisie (voir figure 11 ci-dessus);
- Cliquez sur la survey ou directement sur la section souhaitée et saisissez les informations demandées.

Une fois la survey ouverte, il n'est pas nécessaire de revenir à la page précédente pour changer de section. La liste des sections est toujours directement disponible dans la partie gauche de la page (voir figure 13 ci-dessous).

Pour les surveys sans fréquence de rapport fixe (comme la survey "Custodian\_UCITS"), pour lesquelles la mise à jour la plus récente doit être mise en permanence à la disposition de la FSMA, vous pouvez recharger les données de la dernière survey soumise via le bouton "Load last submitted survey" (sous la rubrique "Actions") dans la colonne de navigation de gauche, de sorte que le questionnaire ne doit pas être rempli à nouveau dans son intégralité (voir figure 13 ci-dessous).

Figure 13: List of sections available in the left column



Dans chaque section, seules les cellules encadrées sont accessibles pour la saisie. Les autres cellules sont verrouillées et contiennent des formules (généralement des champs avec des (sous-)totaux). Les montants calculés n'apparaissent qu'après avoir effectué l'opération "Validate & Save". Vous pouvez naviguer dans une section avec la souris ou la touche de tabulation.

Les informations à saisir peuvent être de différents types :

 Montants: les montants peuvent être positifs ou négatifs et sont indiqués avec des décimales;

Dans le cas de la survey "Custodian\_UCITS", un champ supplémentaire apparaîtra pour sélectionner le dépositaire. Vous devez le sélectionner après avoir choisi le dossier.

- Nombres : les nombres sont toujours des nombres positifs ;
- <u>Pourcentages</u>: les pourcentages doivent êtres saisis de la manière suivante:
   7,2 correspond à 7,20 %. Les pourcentages peuvent être positifs ou négatifs et sont toujours indiqués avec deux décimales;
- Texte ou chaîne de caractères
- Date
- Booléens : les booléens ont deux valeurs possibles : Yes ou No ;
- <u>Liste de sélection</u>: l'utilisateur sélectionne une valeur dans la liste. Il existe deux types de listes :
  - o Listes fermées : vous devez sélectionner une valeur existante dans la liste ;
  - <u>Listes ouvertes</u>: si vous ne trouvez pas votre choix parmi les valeurs prédéfinies, vous pouvez entrer une autre valeur;
- Fichier: un document PDF, Word ou Excel;
- Option "nihil": cette option s'applique à l'ensemble d'une section. Dans certaines circonstances, vous pouvez cocher l'option "nihil" si vous n'avez aucune information à communiquer à la FSMA. Le système vous demandera d'abord de confirmer votre choix car, une fois l'option confirmée, les données de cette section seront effacées et la section passera en mode "lecture seule". Si vous décochez ultérieurement l'option "nihil", vous pourrez à nouveau écrire dans cette section.

### 5.1.2. Sauvegarde et validation des données

Pour sauvegarder et valider les données, il suffit de cliquer sur "Validate & Save" en haut ou en bas. L'action "Revert to last saved" vous permet de revenir à la dernière situation sauvegardée. Toutes les modifications apportées après la dernière sauvegarde seront alors ignorées.

Si vous avez coché l'option "Nihil" pour une section, les informations sont automatiquement sauvegardées et validées. Il n'est donc plus nécessaire de cliquer sur "Validate & Save".

La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting. Dans ce contexte, toutes les sections sont considérées comme un tout. Les informations sont toujours sauvegardées, que la validation soit réussie ou non.

Lorsque des erreurs sont détectées lors de la validation, l'avertissement "Validation report" apparaît en rouge. Vous pouvez cliquer sur ce rapport de validation pour obtenir des informations détaillées sur les erreurs ou les avertissements (voir figure 14 ci-dessous).

Figure 14: Validation report



#### 5.1.3. Soumettre les données

Après avoir saisi toutes les données de chaque section de la survey, vous devez encore fermer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the survey" dans la partie gauche de la page (voir figure 15 ci-dessous).

Figure 15: Submit the survey



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

Une fois clôturé, le reporting ne peut plus être modifié (vous pouvez toutefois introduire une demande en ce sens auprès de votre gestionnaire de dossier à la FSMA).

#### 5.2. Téléchargement d'un fichier XML standardisé

Cette action offre une alternative à l'encodage manuel. Si les informations demandées peuvent être extraites directement de votre système d'information, vous pouvez les placer dans un format XML standard pour alimenter la survey. Le fichier XML doit être conforme aux spécifications décrites au chapitre 6 ci-dessous.

<u>Remarque</u>: le téléchargement via XML n'est possible que pour les surveys avec une fréquence de rapport fixe qui sont initialisées à l'avance par la FSMA, mais pas pour les surveys sans fréquence de rapport fixe, que vous devez toujours créer vous-même par le biais d'un encodage manuel des données, comme décrit au paragraphe 2 du premier point du chapitre 5.1.1. ci-dessus.

# 5.2.1. Télécharger le fichier XML

Dans la partie gauche de la page, cliquez sur "XML File", sélectionnez la survey et le dossier, puis cliquez sur l'icône de fichier bleue dans le champ "Filename" pour sélectionner le fichier XML (voir figure 16 ci-dessous).

Figure 16: Import XML-file



Après avoir sélectionné le fichier souhaité, cliquez sur "Upload" pour le télécharger.

Les informations ainsi chargées sont automatiquement sauvegardées et validées.

L'option d'encodage manuel des données vous permet de consulter les éventuelles erreurs de validation et de modifier les données (voir les chapitres 5.1.1. et 5.1.2. ci-dessus).

#### 5.2.2. Soumettre les données

Les informations téléchargées via un fichier XML ne sont en principe considérées comme définitives que si elles ont été explicitement soumises via l'action "Submit the survey" de l'option d'encodage manuel des données (voir le chapitre 5.1.3. cidessus), à l'exception de certaines surveys pour lesquelles le téléchargement via un fichier XML implique une soumission automatique (pour autant que le "State" de la survey soit "OK").

#### 6. Protocole XML

La structure d'un fichier XML est déterminée par l'ESMA ou la FSMA. Pour les surveys de l'ESMA (p.ex. CIS\_MMF), la structure est décrite sur le site web de cette dernière (p.ex. voir <a href="https://www.esma.europa.eu/policy-activities/fund-management/fund-management-reporting">https://www.esma.europa.eu/policy-activities/fund-management/fund-management-reporting</a>). Pour les surveys de la FSMA (p.ex. CIS\_SUP\_1), le format est décrit dans ce chapitre.

La structure générale du fichier XML est la suivante :

Le protocole XML utilise des tags pour délimiter les concepts. La description d'un concept est délimitée par un tag de début et un tag de fin. Les tags généraux utilisés dans le protocole XML sont énumérés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque tag, il est indiqué s'il est obligatoire et s'il peut apparaître une ou plusieurs fois. Ces tags sont décrits plus en détail dans les chapitres suivants.

Tag	Description	Obligatoire/Optionnel	Occurrence
DeclarationReport	Racine ou premier élément d'un fichier XML	Obligatoire	Unique
Administration	Description du contexte général du reporting	Obligatoire	Unique
Report	Données effectivement transmises	Obligatoire	Multiple

#### 6.1. DeclarationReport

Le tag DeclarationReport est la racine ou le premier élément d'un fichier XML et ne doit être présent qu'une seule fois.

#### Exemple:

```
<DeclarationReport xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
```

#### 6.2. Administration

Le tag Administration identifie l'entité déclarante et, le cas échéant, sa composante (p.ex. un compartiment d'OPC) pour laquelle le reporting est établi.

#### Exemple:

```
<Administration creationTime="2021-01-05T13:06:44.418+01:00">
    <From declarerType="KBO">0100200300</From>
    <To>FSMA</To>
    <Domain>CIS</Domain>
    <Response>
        <Email>youremail@yourcompany.be</Email>
        <Language>EN</Language>
        </Response>
        <TargetProductCode>10131-0055</TargetProductCode>
</Administration>
```

L'entité déclarante est identifiée par :

• soit son numéro BCE:

```
Exemple : <From declarerType="KBO">0100200300</From>
```

soit son code FSMA :

```
Exemple : <From declarerType="FSMA">10131</from>
```

L'éventuelle composante de l'entité déclarante (p.ex. un compartiment d'OPC) est identifiée par le code produit FSMA :

<u>Exemple</u>: <TargetProductCode>10131-0055</TargetProductCode>

# 6.3. Report

Le tag Report contient les données effectivement transmises, dont les principes généraux sont brièvement décrits ci-dessous. Pour des informations plus détaillées (liste des champs et types de données correspondants), veuillez vous reporter au protocole XML de la survey communiquée.

#### Exemple:

```
<Data form="CIS IC ManCo 7">
     <Item>
      <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
      <Dim prop="COL">030</Dim>
      <Dim prop="KEY">14</Dim>
      <Dim prop="VALSTRING">Belgium</Dim>
     </ltem>
     <ltem>
      <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
      <Dim prop="COL">095</Dim>
      <Dim prop="KEY">14</Dim>
      <Dim prop="DATE">2020-12-01</Dim>
     </ltem>
     <Item>
      <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
      <Dim prop="COL">100</Dim>
      <Dim prop="KEY">14</Dim>
      <Dim prop="DATE">2020-12-02</Dim>
     </ltem>
     <Item>
      <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
      <Dim prop="COL">105</Dim>
      <Dim prop="KEY">14</Dim>
      <Dim prop="VALNUM">1</Dim>
     </ltem>
     <Item>
      <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
      <Dim prop="COL">110</Dim>
      <Dim prop="KEY">14</Dim>
      <Dim prop="VALSTRING">no</Dim>
     </ltem>
     ...
  </Data>
  <Data form="CIS IC ManCo 8">
  </Data>
</Report>
```

#### 6.3.1. Code de la survey et période

L'en-tête du tag Report doit contenir le code de la survey et la période du reporting.

# Exemple:

```
<Report code=" CIS_IC_ManCo" date="2021-03">
...
</Report>
```

Pour un reporting quotidien, le jour (format AAAA-MM-JJ) doit être spécifié.

Pour un reporting mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel, la période du reporting est toujours identifiée par le dernier mois de cette période (format AAAA-MM). Le format AAAA-MM-JJ est également accepté.

#### 6.3.2. Les données (généralités)

Le tag Data contient les données effectivement transmises pour une section :

Le code du tableau est repris dans la propriété "form".

Chaque tag Item se compose d'un code et de la valeur de l'information, à communiquer en fonction de son type.

Plus précisément, vous devez utiliser le format suivant :

Ou bien lorsqu'une cellule d'un tableau est communiquée :

Propriété	Description	Domaine de valeur
RUB	Code de la rubrique	Liste des codes mentionnés dans les tableaux (voir le protocole XML de la survey transmise)
COL	Code de la colonne	Liste des codes mentionnés dans les tableaux (voir le protocole XML de la survey transmise)
KEY	Séquence dans une liste	Nombre naturel en commençant par 1 pour la première entrée de la liste
VALNUM	Donnée de type Numérique	Montant, nombre ou pourcentage
VALSTRING	Donnée de type Texte	Entrée libre
DATE	Donnée de type Date	Date
VALBOOL	Données de type Booléen	Oui/Non
VALLIST	Données de type Liste	Élément de sélection dans une liste prédéfinie ou nouvel élément supplémentaire
VALFILE	Données de type Fichier	Nom du fichier  P.S. La propriété VALFILE ne peut pas être utilisée lors du téléchargement d'un XML (voir également le chapitre 6.3.8), mais elle est visible lors de l'exportation de la survey en XML pour les fichiers téléchargés via l'encodage manuel des données (voir le chapitre 7).

<u>Remarque</u>: la propriété "KEY" doit être utilisée pour indiquer l'ordre dans une liste. Cela signifie que tous les éléments d'une même ligne auront le même numéro d'ordre. Ce nombre est incrémental de 1 à n.

Exemple de quatrième ligne pour trois colonnes différentes (100, 130 et 140) dans la question 3200 :

```
<ltem>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">100</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
</ltem>
<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>
</Item>
```

#### 6.3.3. Données numériques

Les données numériques sont liées à la propriété VALNUM. Il peut s'agir de:

- Nombres : ce sont toujours des entiers positifs ;
- Montants: ce sont des nombres décimaux qui peuvent être positifs ou négatifs. Le séparateur décimal que vous devez utiliser est un point;
- <u>Pourcentages</u>: ce sont des nombres décimaux qui peuvent être positifs ou négatifs. Là encore, les décimales sont séparées par un point. Les pourcentages doivent être introduits de la manière suivante :

```
    150% = 1.5
    8,74% = 0.0874
    -5% = -0.05
    Exemple:
    <Item>
        <Dim prop="RUB">SUP1_08</Dim>
        </Dim prop="VALNUM">0.0338</Dim>
    </Item>
```

## 6.3.4. Texte ou chaîne de caractères

Les données textuelles sont liées à la propriété VALSTRING.

#### Exemple:

# 6.3.5. <u>Date</u>

Une date est associée à la propriété DATE. Vous devez utiliser le format AAAA-MM-JJ.

#### Exemple:

#### 6.3.6. Booléens

Les booléens sont associés à la propriété VALBOOL. Ils n'ont que deux valeurs possibles :

- 0 pour Non;
- 1 pour Oui.

#### Exemple:

#### 6.3.7. Liste de sélection

Une valeur provenant d'une liste de sélection est liée à la propriété VALLIST. La valeur indiquée est le code de l'élément sélectionné (voir le protocole XML de la survey transmise).

#### Exemple:

```
<Item>
     <Dim prop="RUB">SUP1_07</Dim>
     <Dim prop="VALLIST">COMMIT</Dim>
</Item>
```

### 6.3.8. Fichiers

Dans certaines surveys, un fichier (PDF, Word ou Excel) doit être téléchargé comme réponse. Si vous téléchargez ces surveys via XML, vous devez télécharger les fichiers PDF, Word ou Excel concernés après le téléchargement du XML via l'encodage manuel des données (voir le chapitre 5.1.1.) avant de soumettre définitivement la survey. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'ajouter une ligne avec la propriété VALFILE dans le XML lui-même.

# 6.3.9. Option nihil

Si vous n'avez aucune information à déclarer et dans la mesure où cette option est autorisée, vous pouvez utiliser le tag Nihil.

# Exemple:

```
<Data form="AML_CIS010" action="nihil" />
```

#### 7. Exportation d'une survey

Les actions "Export to PDF", "Export to Excel" et "Export to XML" dans la partie gauche de la page (voir figure 17 ci-dessous) vous permettent d'exporter toutes les sections d'une survey vers un fichier respectivement PDF, Excel ou XML. Les actions effectivement disponibles ici peuvent toutefois varier selon la survey (c'est-à-dire que toutes ces actions ne sont pas forcément disponibles).

Figure 17: Export survey



### 8. Que faire en cas de questions ou de problèmes ?

Si vous avez des questions ou des problèmes techniques, veuillez contacter le helpdesk de la FSMA (tél. +32 2 220 53 88 ou par e-mail: <a href="mailto:fimis@fsma.be">fimis@fsma.be</a>). Si vous contactez le helpdesk par e-mail pour des problèmes techniques, veuillez joindre une capture d'écran de l'écran où le problème se produit et/ou de l'éventuel message d'erreur que vous recevez.

Pour toute question de fond concernant le reporting lui-même, veuillez contacter directement votre gestionnaire de dossier à la FSMA.

\*\*\*\*\*\*\*\*