



FiMiS

User Guide

for InsFamily Surveys

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
III.	SURVEYS : DEFINITION.....	7
IV.	ACCES AUX SURVEYS	7
	1. Via l'onglet My eDossier	7
	2. Via l'onglet Dossiers	8
	3. Via l'onglet Surveys.....	9
V.	DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL	11
	1. Compléter les informations	11
	2. Sauvegarder et valider les informations	13
	3. Clôturer le reporting → Submit the Survey	14
	4. Exporter ou imprimer une Survey	14
	5. Importer les données d'une Survey précédente	15

I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

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

L'utilisateur a le choix parmi les options suivantes :

- Globalsign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>);
- Isabel (<http://www.isabel.be>);
- sa 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 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 « [Guichet digital](#) » du site web de la FSMA. Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « FiMiS Survey ».

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.

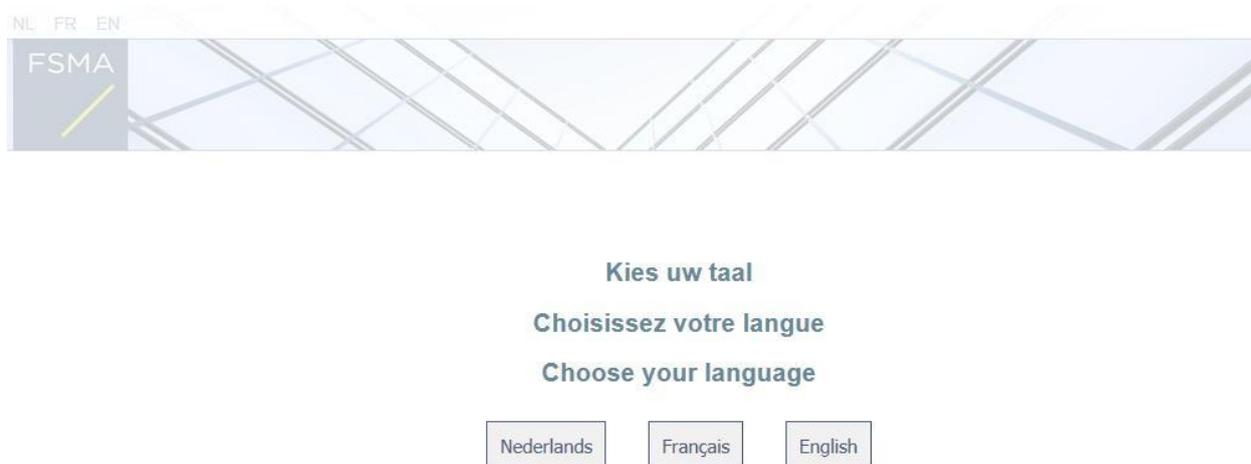


Introduisez-le et cliquez sur OK.

Attention: il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, pas du code d'activation.

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 (Servicedesk@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:* Français

Sexe: Choisissez

Société

Dénomination:

Numéro d'entreprise:

Contact

Téléphone:

Numéro de Gsm:

Fax:

Adresse

Rue:

Code postal: Localité:

Pays:* Choisissez

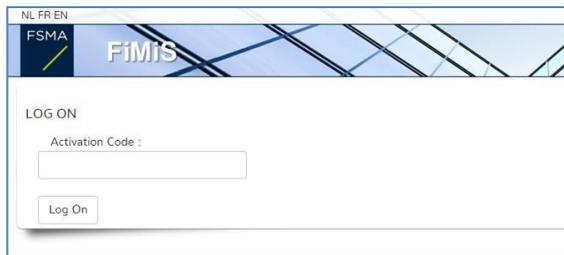
Certificat

Cert. Authority: FSMA Root CA
 Certificate DN: E=servicedesk@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 FiMiS, l'utilisateur doit introduire le code d'activation que la FSMA lui a transmis.



NL FREN
FSMA FiMiS

LOG ON

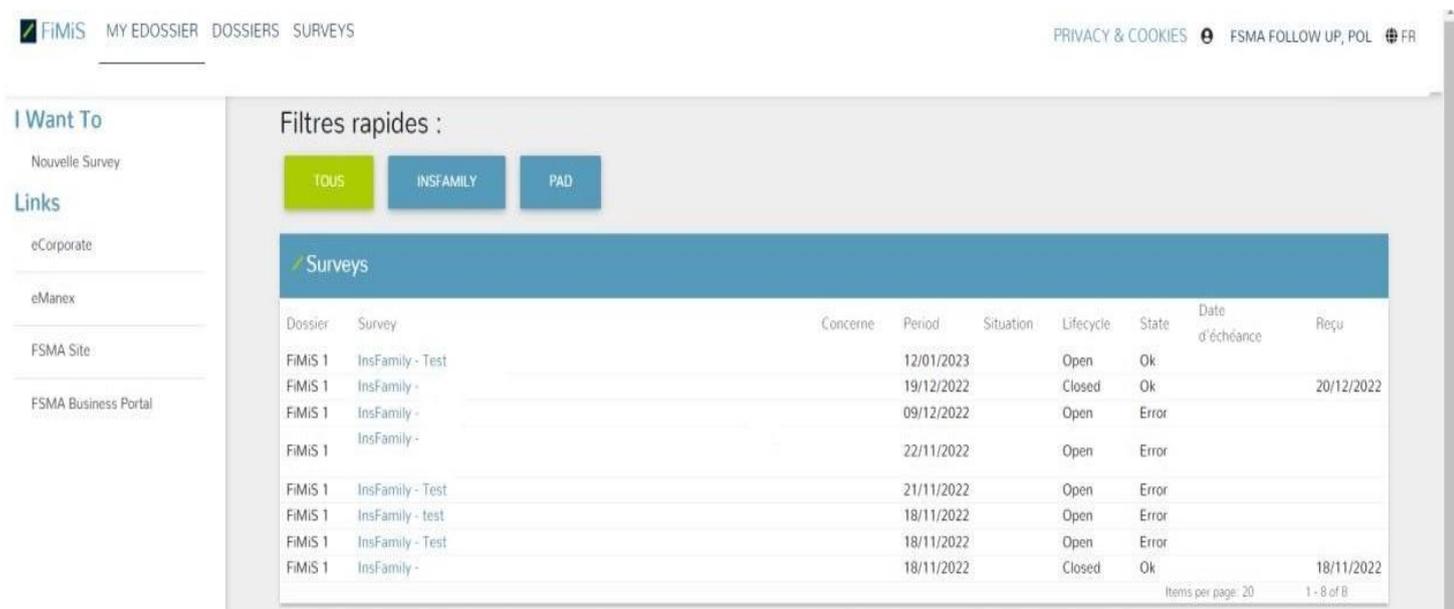
Activation Code :

Log On

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

Vous obtenez alors la page d'accueil de FiMiS.

Figure 1 : page d'accueil FiMiS



FiMiS MY EDOSSIER DOSSIERS SURVEYS PRIVACY & COOKIES FSMA FOLLOW UP, POL FR

I Want To
Nouvelle Survey

Links
eCorporate
eManex
FSMA Site
FSMA Business Portal

Filtres rapides :
TOUS INSFAMILY PAD

Surveys

Dossier	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State	Date d'échéance	Reçu
FIMIS 1	InsFamily - Test		12/01/2023		Open	Ok		
FIMIS 1	InsFamily -		19/12/2022		Closed	Ok		20/12/2022
FIMIS 1	InsFamily -		09/12/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		22/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily - Test		21/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily - test		18/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily - Test		18/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		18/11/2022		Closed	Ok		18/11/2022

Items per page: 20 1 - 8 of 8

III. SURVEYS : DEFINITION

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

Une Survey est caractérisée par les informations suivantes :

- **Dossier** : l'entreprise concernée par le reporting ;
- **Survey** : le code des Surveys, en l'occurrence **InsFamily** ;
- **Concerne** : Lorsque le reporting concerne non pas l'entreprise dans son ensemble mais une de ses composantes, le « *Concerne* » permet de spécifier cette composante. *Cette notion n'est pas applicable pour la survey InsFamily* ;
- **Period** : il s'agit de la date de création de la survey. Ex : 19/12/2022 ;
- **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 (sans point d'attention) aux règles de validation.

IV. ACCES AUX SURVEYS

1. Via l'onglet My eDossier

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

Cet écran est organisé en 4 volets :

- Surveys : tous les exercices de reporting des entités qui vous concernent ;
- Dossiers : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- I Want To : les actions disponibles ;
- Links : les liens vers d'autres sites.

Figure 2 : My eDossier

[FIMIS](#) [MY EDOSSIER](#) [DOSSIERS](#) [SURVEYS](#) [PRIVACY & COOKIES](#) [FSMA FOLLOW UP, POL](#) [FR](#)

I Want To

Nouvelle Survey

Links

- eCorporate
- eManex
- FSMA Site
- FSMA Business Portal

Filtres rapides :

[TOUS](#) [INSFAMILY](#) [PAD](#)

Surveys

Dossier	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State	Date d'échéance	Reçu
FIMIS 1	InsFamily -		19/12/2022		Closed	Ok		
FIMIS 1	InsFamily -		09/12/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		22/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		21/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		18/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		18/11/2022		Closed	Ok		
FIMIS 1	InsFamily -		18/11/2022		Open	Error		

Items per page: 20 1 - 7 of 7

Dossiers

Dossier ↓	Type	State	Business Role
	Company	Ouvert	

<https://fimis-test.fsma.be/fr?type=PAD>

Cliquer sur une Survey vous amène à l'onglet Surveys pour celle-ci.
 Cliquer sur un Dossier vous amène à l'onglet Dossiers pour celui-ci.

2. Via l'onglet Dossiers

Cet onglet vous permet soit de visualiser l'ensemble des Dossiers auxquels vous avez accès, soit de limiter la visualisation aux Dossiers qui répondent aux filtres introduits, soit de visualiser les informations d'un Dossier sélectionné depuis un autre onglet.

Cliquer sur un Dossier vous amène à un écran qui fournit des informations complémentaires sur ce Dossier et sur sa liste de Surveys. Cliquer sur une de ces Surveys vous amène ensuite à l'onglet Surveys pour celle-ci.

Figure 3 : Dossiers

[FIMIS](#) [MY EDOSSIER](#) [DOSSIERS](#) [SURVEYS](#) [PRIVACY & COOKIES](#) [FSMA FOLLOW UP, POL](#) [FR](#)

FIMIS 1

- Info
- Surveys
- Parameters

Info

Dénomination officielle FIMIS 1

Type Company

State Ouvert

Main domain IORP - Contrôle prudentiel des institutions de retraite professionnelle

Surveys

Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State	Date d'échéance	Reçu
InsFamily -		18/01/2023		Open	Error		
InsFamily -		18/01/2023		Open	Initial		
InsFamily -		12/01/2023		Open	Ok		
InsFamily -		19/12/2022		Closed	Ok		20/12/2022
InsFamily -		09/12/2022		Open	Error		
InsFamily -		22/11/2022		Open	Error		
InsFamily -		21/11/2022		Open	Error		
InsFamily -		18/11/2022		Open	Error		
InsFamily -		18/11/2022		Open	Error		
InsFamily -		18/11/2022		Closed	Ok		18/11/2022

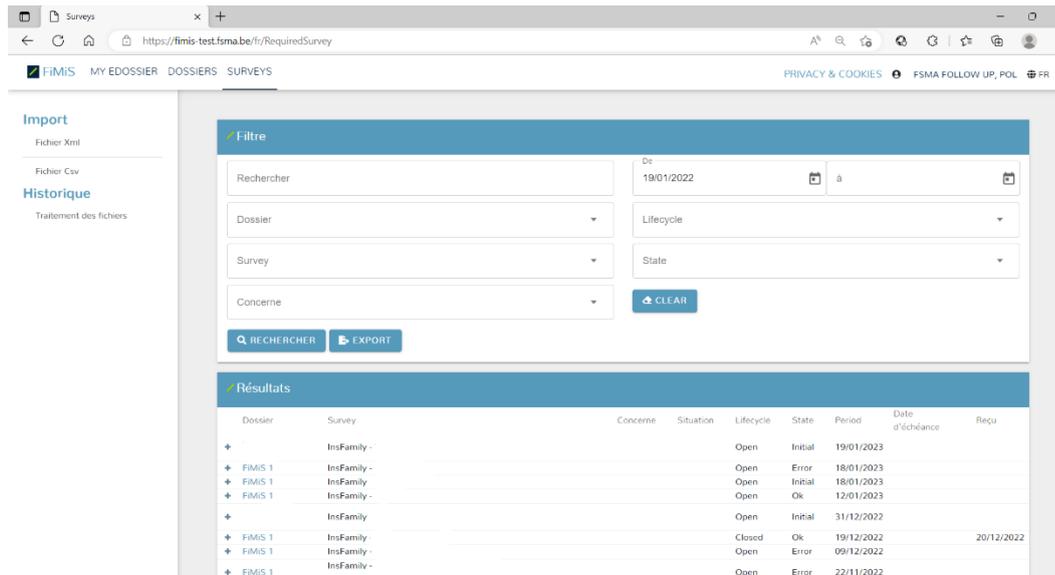
Items per page: 20 1 - 10 of 10

3. Via l'onglet Surveys

Cet onglet vous permet soit de visualiser l'ensemble des Surveys pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact, soit de limiter la visualisation aux Surveys qui répondent aux filtres introduits, soit de visualiser les informations d'une Survey sélectionnée depuis un autre onglet.

Cliquer sur une Survey permet ensuite de voir ses différentes sections et de rentrer dans celles-ci.

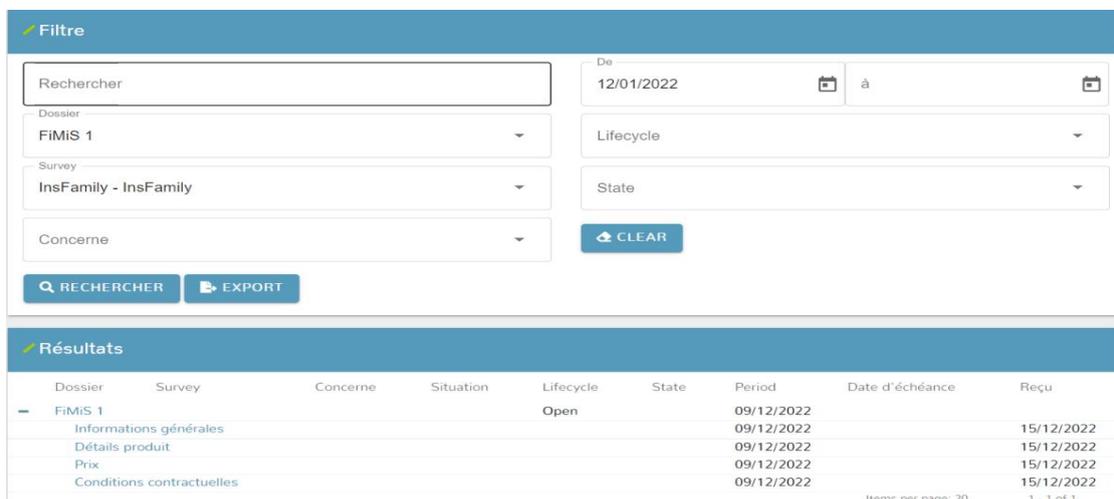
Figure 4 : Surveys



La Survey **InsFamily** est composée des **sections** suivantes :

#	Section
1	Informations générales
2	Détails produit
3	Prix
4	Conditions contractuelles

Figure 5 : Liste des sections de la Survey InsFamily



Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- **Period** : il s'agit de la date de création de la Survey ;
- **State** :
 - **Initial** : La section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite ;
 - **Error** : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section ;
 - **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.

V. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

1. Compléter les informations

Pour créer une Survey, vous devez sélectionner **Nouvelle Survey** dans le volet **I Want To** (Figure 6) dans l'onglet My eDossier.

Figure 6: I Want To – Nouvelle Survey

The screenshot shows the 'I Want To' menu on the left with 'Nouvelle Survey' circled in red. The main area displays a table of surveys with the following data:

Dossier	Survey ↓	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State	Date d'échéance	Reçu
FIMIS 1	InsFamily -		22/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		09/12/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily - Test		18/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily - Test		21/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		18/11/2022		Open	Error		
FIMIS 1	InsFamily -		18/11/2022		Closed	Ok		18/11/2022
FIMIS 1	InsFamily -		19/12/2022		Closed	Ok		20/12/2022

Dans l'écran qui apparaît (Figure 7), sélectionnez :

- i. Survey : **InsFamily** ;
- ii. Dossier : le dossier pour lequel vous souhaitez rapporter ;
- iii. Votre référence : ce champ est libre et vous permet d'organiser les différentes versions des surveys (version x, date, ...).

Cliquez ensuite sur le bouton **Créer une nouvelle survey**.

Figure 7 : Création d'une nouvelle Survey

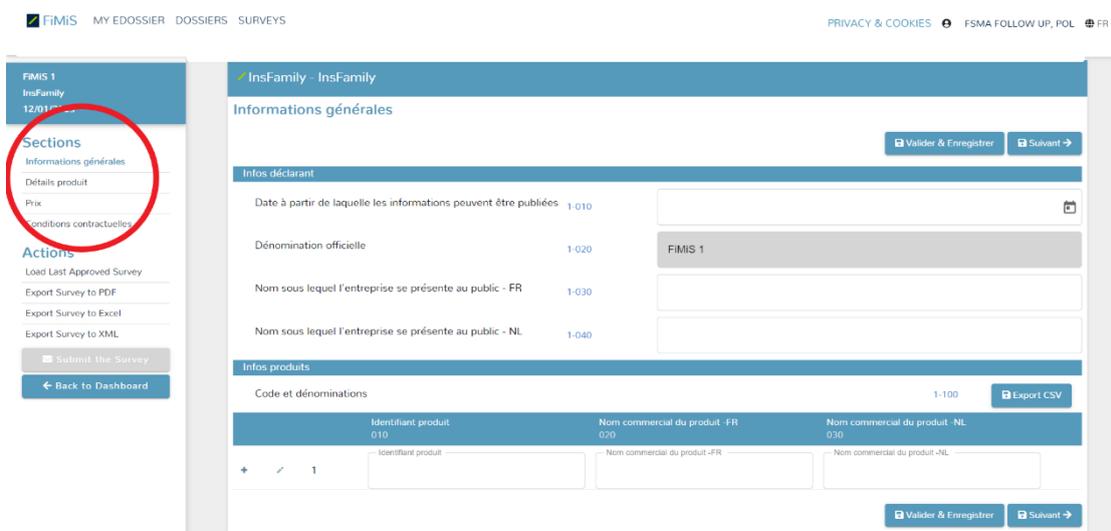
The screenshot shows the 'Nouvelle Survey' form with the following fields:

- Survey * : InsFamily
- Dossier * : FIMIS 1
- Votre référence : (empty text box)

A button labeled 'Créer une nouvelle survey' with a right arrow is located at the bottom right of the form.

Le formulaire s'ouvre automatiquement pour compléter l'information (et une nouvelle ligne est ajoutée dans la liste des Surveys). 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 8).

Figure 8 : La liste des sections est disponible dans le panneau de gauche



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

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

Dans la section « Informations générales », vous pouvez ajouter un nouveau produit (c'est-à-dire une nouvelle ligne) en cliquant sur le + au début de la dernière ligne (Figure 9). Si vous voulez supprimer un produit, il vous suffit de cliquer sur le - au début de la ligne correspondante (Figure 9). Si vous voulez supprimer la dernière ligne, il faut tout d'abord créer une nouvelle ligne vierge afin de faire apparaître le signe - qui permet de supprimer la dernière ligne.

Figure 9 : Ajouter et supprimer des lignes dans la section « Informations générales »

Les types de données

Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- Une **liste déroulante** de valeurs ;
- Un **nombre entier** ;
- Un **nombre décimal**. Cette valeur permet d'insérer un nombre non entier ;
- Un **texte libre** (en français ou néerlandais) ;
- Un **fichier PDF**.

2. Sauvegarder et valider les informations

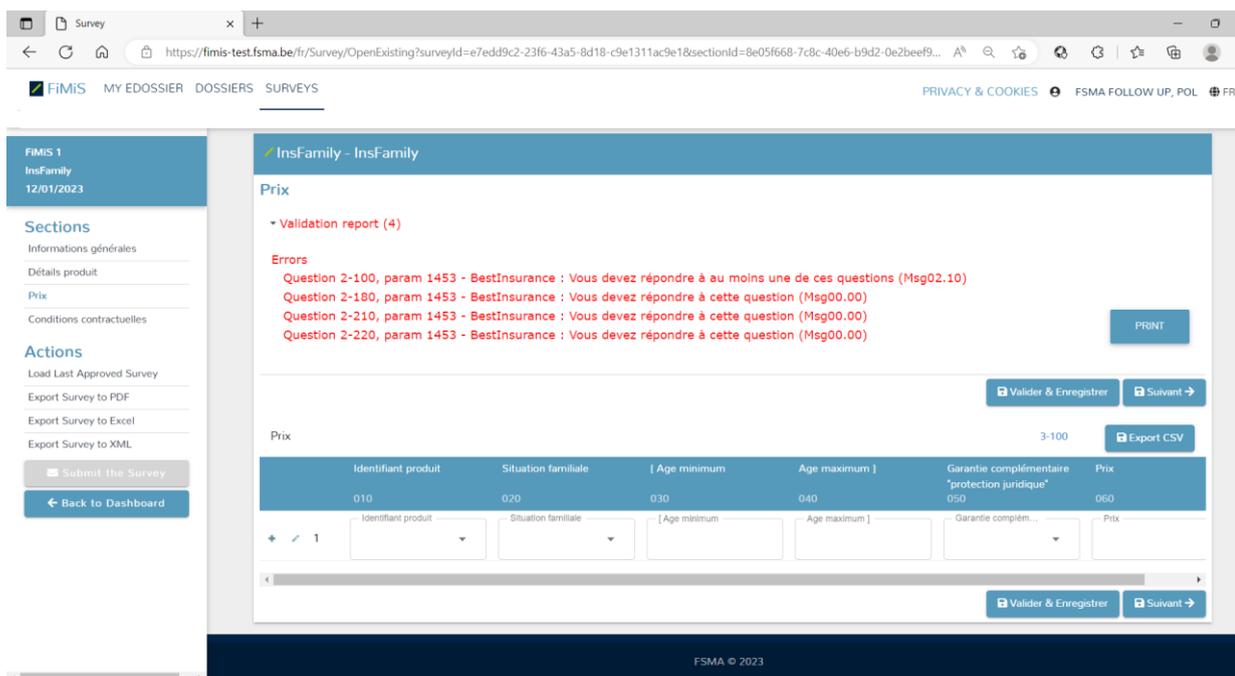
Pour sauvegarder et valider les informations, il suffit de cliquer au choix sur **Valider & Enregistrer** ou **Suivant**.

- **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 (Figure 10). Vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 10 : Détail du rapport de validation



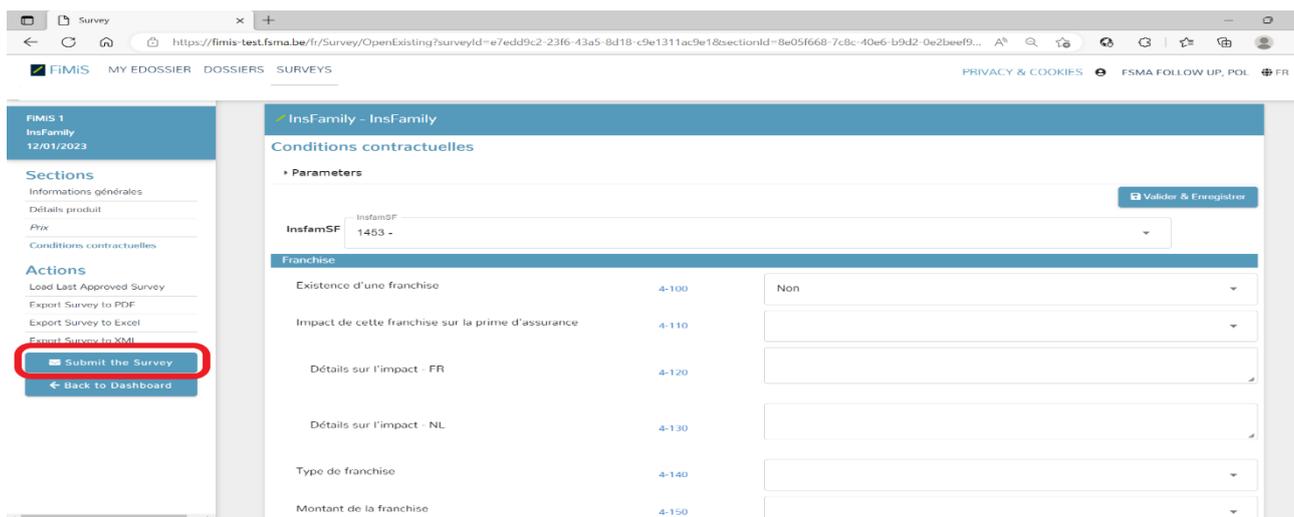
3. Clôturer le reporting -> Submit the Survey

Lorsque vous avez complété toutes les informations de chaque section de la Survey, 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.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation sont satisfaites, ne générant plus d'erreurs.

Après la clôture du reporting, il n'est plus possible de modifier ce reporting (sauf demande expresse à la FSMA).

Figure 11 : Submit the Survey



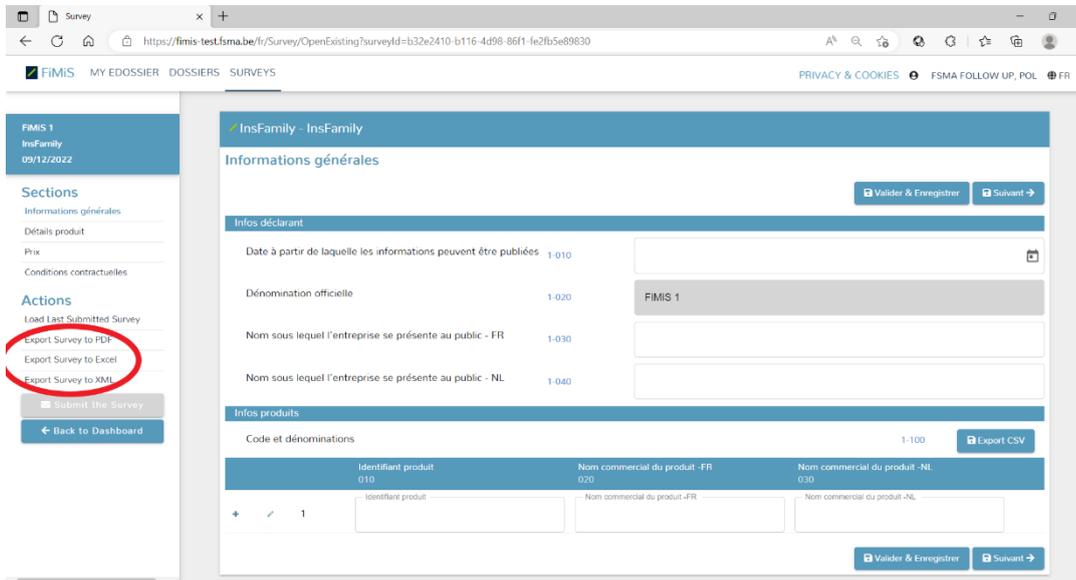
4. Exporter ou imprimer une Survey

Export Survey to PDF, Excel ou XML

Cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un PDF, un tableau Excel

ou un fichier XML qui peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

Figure 12: Export Survey to PDF, Excel ou XML



5. Importer les données d'une Survey précédente

Toute Survey transmise à la FSMA remplace entièrement les Surveys précédentes, et ce de façon à pouvoir par exemple ne plus inclure un produit qui aurait été indiqué auparavant. Chaque Survey doit donc être complète et inclure tous les produits qui doivent être présentés dans le comparateur d'assurances de la FSMA.

Des fonctionnalités existent afin de récupérer les informations transmises lors d'une Survey précédente et ne pas devoir repartir d'une feuille blanche.

Load Last Submitted Survey

Cette action vous permet d'importer dans la Survey toutes les données contenues dans la dernière Survey qui a été soumise (closed). Cela vous permet de ne pas devoir réintroduire toutes les données : une fois qu'ont été récupérées les données de la Survey précédente, il vous suffit de modifier les champs qui ont évolué depuis la dernière Survey.

Figure 13: Load Last Submitted Survey

