



---

Guide pratique du 12-01-26

## DORA - Déclaration d'incidents majeurs et de cybermenaces importantes

---

### **Champ d'application**

Les entités soumises au règlement européen DORA<sup>1</sup> qui relèvent du contrôle de la FSMA, à l'exception de celles également soumises au contrôle de la Banque nationale de Belgique (ces dernières signalant les incidents majeurs et les cybermenaces importantes à la BNB uniquement).

### **Résumé/Objectifs**

Le Règlement DORA impose aux entités financières de signaler les incidents majeurs liés aux TIC à la FSMA. Par ailleurs, il permet également aux entités financières de notifier, à titre volontaire, les cybermenaces importantes à la FSMA lorsqu'elles estiment que la menace est pertinente pour le système financier, les utilisateurs de services ou les clients.

Ce guide pratique vous explique comment fournir ces informations à la FSMA.

---

---

<sup>1</sup> [Règlement \(UE\) 2022/2554](#) du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2022 sur la résilience opérationnelle numérique du secteur financier et modifiant les règlements (CE) n° 1060/2009, (UE) n° 648/2012, (UE) n° 600/2014, (UE) n° 909/2014 et (UE) 2016/1011, ci-après le « règlement DORA ».

## Table des matières

1	La déclaration d'incidents majeurs et de cybermenaces importantes doit se faire via la plateforme FiMiS.....	3
1.1	Assurez-vous de disposer d'un accès à ces surveys.....	3
1.2	Procédure d'exception : comment déclarer un incident majeur ou notifier une cybermenace importante à la FSMA sans utiliser FiMiS ? .....	3
1.3	En cas de problème dans le remplissage de ces surveys, contactez la FSMA .....	3
2	Comment remplir une survey « DORA_INCIDENT » ?.....	4
2.1	Comment fonctionne une survey « DORA_INCIDENT » ?.....	4
2.2	Créez une survey « DORA_INCIDENT ».....	4
2.3	Remplissez la page « Informations générales relatives à l'entité financière ».....	5
2.4	Remplissez la page « Notification » .....	5
2.4.1	Vous souhaitez remplir une notification initiale ou un rapport intermédiaire .....	6
2.4.2	Vous souhaitez adapter une notification initiale ou un rapport intermédiaire .....	6
2.4.3	Vous souhaitez reclasser un incident majeur en non majeur .....	6
2.4.4	Remplissez chaque champ de la page .....	7
2.5	Soumettez votre survey DORA_INCIDENT.....	8
3	Comment remplir une survey « DORA_CYBERTHREAT » ? .....	9
3.1	Créez une survey « DORA_CYBERTHREAT » .....	9
3.2	Soumettez votre survey « DORA_CYBERTHREAT » .....	9
4	Glossaire FiMiS .....	10

# 1 La déclaration d'incidents majeurs et de cybermenaces importantes doit se faire via la plateforme FiMiS

Le règlement DORA prévoit l'obligation pour les entités financières de déclarer à la FSMA les incidents majeurs liés aux TIC dont elles sont victimes. Vous avez par ailleurs la possibilité d'informer la FSMA des cybermenaces importantes que vous estimez pertinentes pour le système financier, les utilisateurs de services ou les clients.<sup>2</sup>

La FSMA a mis en place pour cela deux surveys FiMiS : "DORA\_INCIDENT" et "DORA\_CYBERTHREAT". Ce guide vous explique comment remplir ces surveys.

## 1.1 Assurez-vous de disposer d'un accès à ces surveys

Assurez-vous qu'au moins un membre de votre personnel dispose des accès nécessaires à FiMiS pour remplir ces surveys. **Veillez par ailleurs à ce que ces accès restent à jour**, notamment en cas de départ ou de changement de fonction dudit membre de votre personnel.

Pour obtenir un accès à la plateforme FiMiS, nous vous invitons à consulter le « [User guide for strong authentication](#) ». Pour faire retirer un accès à FiMiS, contactez [dora@fsma.be](mailto:dora@fsma.be).

## 1.2 Procédure d'exception : comment déclarer un incident majeur ou notifier une cybermenace importante à la FSMA sans utiliser FiMiS ?

À titre exceptionnel, si vous êtes dans l'impossibilité de remplir la survey, par exemple suite à un incident vous empêchant d'accéder à FiMiS, veuillez remplir ce [modèle Excel](#) et l'envoyer à l'adresse [dora@fsma.be](mailto:dora@fsma.be).

Le recours à ce canal exceptionnel ne vous exempte pas de remplir la survey concernée dans FiMiS dès que vous y aurez à nouveau accès.

## 1.3 En cas de problème dans le remplissage de ces surveys, contactez la FSMA

Deux adresses email sont à votre disposition en fonction du type de problème que vous rencontrez :

- [dora@fsma.be](mailto:dora@fsma.be) pour toute question concernant le contenu des surveys ;
- [servicedesk@fsma.be](mailto:servicedesk@fsma.be) pour des problèmes techniques liés à votre accès à la plateforme FiMiS.

---

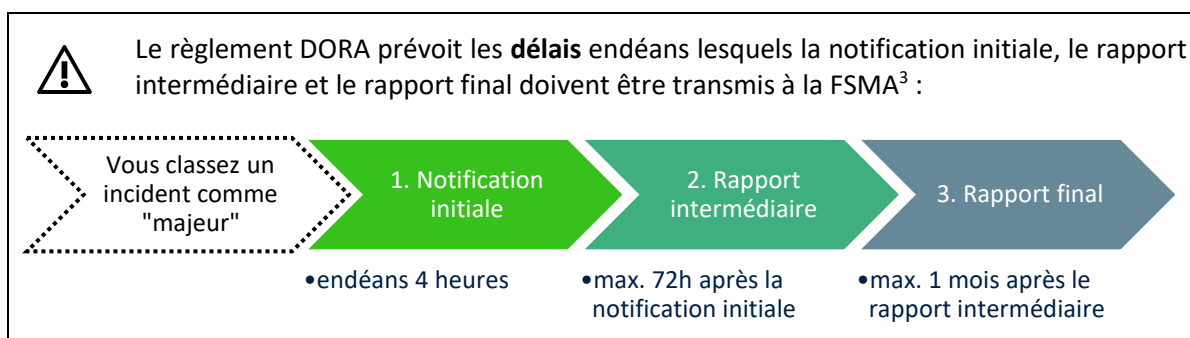
<sup>2</sup> Article 19 du [règlement \(UE\) 2022/2554](#) du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2022 sur la résilience opérationnelle numérique du secteur financier et modifiant les règlements (CE) n° 1060/2009, (UE) n° 648/2012, (UE) n° 600/2014, (UE) n° 909/2014 et (UE) 2016/1011, ci-après « le règlement DORA ».

Pour déterminer si un incident doit être considéré « majeur », voyez le [règlement délégué \(UE\) 2024/1772](#) de la Commission du 13 mars 2024 complétant le règlement DORA par des normes techniques de réglementation précisant les critères de classification des incidents liés aux TIC et des cybermenaces, fixant des seuils d'importance significative et précisant les détails des rapports d'incidents majeurs.

## 2 Comment remplir une survey « DORA\_INCIDENT » ?

### 2.1 Comment fonctionne une survey « DORA\_INCIDENT » ?

La déclaration d'un incident majeur se fait en trois phases : la notification initiale, le rapport intermédiaire et le rapport final. Vous devez créer une **nouvelle survey pour chaque phase, de même que pour modifier** les informations que vous avez soumises dans une survey antérieure. Le cas échéant, le reclassement d'un incident majeur en non majeur est possible.



Une fois qu'une survey DORA\_INCIDENT (qu'il s'agisse d'une notification initiale, d'un rapport intermédiaire ou final) est soumise, la FSMA la transmet **immédiatement** aux autorités européennes de supervision et, pour les statuts concernés, au Centre pour la Cybersécurité Belgique (CCB). **Il est donc fortement recommandé de remplir chaque survey** de la manière la plus correcte et la plus complète possible.

### 2.2 Créez une survey « DORA\_INCIDENT »

Après vous être connecté à la plateforme [FiMiS](#), vous arrivez sur la page d'accueil de FiMiS.

Cliquez sur « Nouvelle Survey » en haut à gauche de la page.

Vous arrivez sur la page « Nouvelle Survey » :

- Champ « Survey » : sélectionnez *DORA Incidents*.
- Champ « Dossier » : sélectionnez l'entité pour laquelle vous effectuez la déclaration.
- Champ « Votre référence » : vous pouvez ajouter votre propre référence à la survey afin de la retrouver plus facilement par la suite. Ce champ est facultatif.
- Champ « Survey Antérieure » : si vous avez déjà créé une survey pour le même incident, sélectionnez-la. Cela permet à FiMiS de faire le lien entre vos différentes surveys liées à un même incident.

Cliquez enfin sur « Créer une nouvelle survey » pour passer à la page suivante.

<sup>3</sup> Article 5 du [règlement délégué \(UE\) 2025/301](#) de la Commission du 23 octobre 2024 complétant le règlement DORA par des normes techniques de réglementation précisant le contenu et les délais pour la notification initiale des incidents majeurs liés aux TIC, et pour les rapports intermédiaire et final y afférents, et le contenu de la notification volontaire en ce qui concerne les cybermenaces importantes.


## 2.3 Remplissez la page « Informations générales relatives à l'entité financière »


La survey « DORA\_INCIDENT » se compose de deux pages :


1. Informations générales relatives à l'entité financière
2. Notification

Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre dans le menu de gauche. Vous vous trouvez actuellement sur la 1<sup>e</sup> de ces deux pages.

Remplissez chaque champ de la page *Informations générales relatives à l'entité financière*. Au besoin, un *tooltip* (i) vous informe du format de réponse attendu.<sup>4</sup>

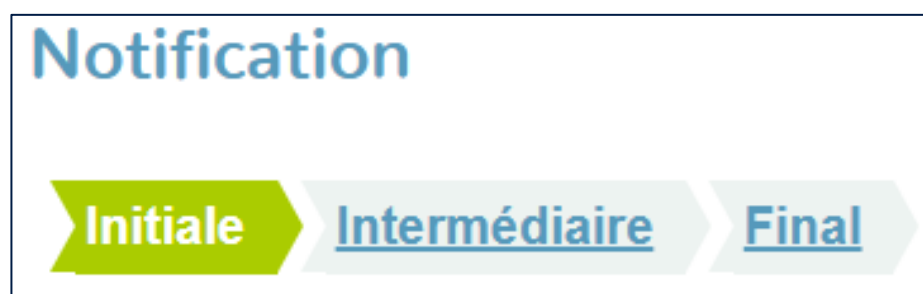
*Si vous avez déjà rempli une survey pour cet incident et que vous avez sélectionné ladite survey dans le champ « Survey Antérieure » de la page précédente, alors les données de cette page-ci sont automatiquement remplies. Vous pouvez alors passer à la page suivante, Notification, en cliquant sur « Notification » dans le menu de gauche ou sur «  Suivant ⇨ » en bas de cette page-ci.*

Après avoir rempli tous les champs de cette page, cliquez sur «  Valider & Enregistrer ». FiMiS vérifie alors les données que vous avez encodées. Si vous avez omis ou mal rempli un champ obligatoire, un rapport de validation apparaît en haut de la page ou un message d'erreur s'affiche dans le champ concerné. Le rapport de validation mentionne le champ concerné, l'erreur détectée et comment la corriger.

Lorsque toutes les données introduites sur cette page sont valides, cliquez sur «  Suivant ⇨ » afin de passer à la page suivante, *Notification*.

## 2.4 Remplissez la page « Notification »

La page *Notification* vous permet de remplir les données relatives à toutes les phases d'un incident. Vous pouvez naviguer entre les phases d'un même incident grâce à ce menu en haut de la page :



<sup>4</sup> Les champs à remplir pour chaque phase de déclaration sont ceux fixés par le règlement DORA, dont ils suivent par ailleurs la numérotation. Voy. [Règlement d'exécution \(UE\) 2025/302](#) de la Commission du 23 octobre 2024 définissant des normes techniques d'exécution pour l'application du règlement DORA en ce qui concerne les formulaires, modèles et procédures types permettant aux entités financières de notifier un incident majeur lié aux TIC et de notifier une cybermenace importante.

Veillez cependant noter que les tests de validation ne s'exécutent que sur la phase que vous avez sélectionnée dans le champ 1.1 de la page précédente (*Informations générales relatives à l'entité financière*) et sur les éventuelles phases antérieures. Par conséquent :

- a) Si vous avez sélectionné « notification initiale » dans le champ 1.1 de la section précédente, les éventuelles données que vous encoderez dans les phases « Intermédiaire » et « Final » de cette survey seront sauvegardées mais elles ne seront pas vérifiées par FiMiS. Ces données-là ne constituent **pas** une déclaration valide des données relatives à ces phases-là, et elles ne sont pas transmises aux autorités européennes de supervision.
- b) Si vous avez sélectionné « rapport intermédiaire » dans le champ 1.1 de la section précédente, les éventuelles données que vous encoderez dans la phase « Final » seront sauvegardées mais elles ne seront pas vérifiées par FiMiS. Ces données-là ne constituent **pas** une déclaration valide des données relatives à cette phase-là, et elles ne sont pas transmises aux autorités européennes de supervision.

#### **2.4.1 Vous souhaitez remplir une notification initiale ou un rapport intermédiaire**

Commencez par cliquer dans le menu suivant sur la phase de déclaration que vous souhaitez remplir :



#### **2.4.2 Vous souhaitez adapter une notification initiale ou un rapport intermédiaire**

Comme indiqué plus haut, il n'est pas possible de modifier une survey après l'avoir soumise. Pour communiquer à la FSMA des informations corrigées, vous devez créer une nouvelle survey. En ayant sélectionné la survey correspondante dans le champ « Previous Survey » de la page « Nouvelle Survey » (cf. 2.2 *Créez une survey* « DORA\_INCIDENT supra), vous verrez que les données de la survey que vous souhaitez « modifier » sont automatiquement reprises dans la phase correspondante de cette nouvelle survey. Vous pouvez alors corriger les informations nécessaires.

#### **2.4.3 Vous souhaitez reclasser un incident majeur en non majeur<sup>5</sup>**

Vous avez alors sélectionné « incident majeur reclassé en incident non majeur » dans le champ 1.1 de la page précédente. Sur la page *Notification*, vous devez alors motiver ce reclassement dans le champ 2.10 « Autres informations pertinentes ».

La FSMA pourra évaluer la pertinence et l'exhaustivité des raisons du reclassement après que vous ayez soumis la survey.

---

<sup>5</sup> Voy. art. 5 du [Règlement d'exécution \(UE\) 2025/302](#) susmentionné.

#### 2.4.4 Remplissez chaque champ de la page

Au besoin, un *tooltip* (i) vous informe du format de réponse attendu.<sup>6</sup> Nous attirons votre attention sur deux formats particuliers à utiliser dans certains champs :

a) Le format à utiliser pour renseigner des **dates** et des **heures** (e.g. champ 3.2 d'un rapport intermédiaire) est l'ISO8601, à savoir YYYY-MM-DDThh:mm:ssZ, où :

- YYYY représente l'année en 4 chiffres
- MM représente le mois en 2 chiffres
- DD représente le jour en 2 chiffres
- T indique que ce qui suit est l'indication de l'heure
- hh est l'heure UTC<sup>7</sup> en 2 chiffres
- mm représente les minutes en 2 chiffres
- ss indique les secondes en 2 chiffres
- Z indique que l'heure renseignée est UTC

Exemple 1 : si l'incident est survenu le **17 janvier 2025 à 12h23 heure belge**, il doit être noté

2025	-	01	-	17	T	11 <sup>8</sup>	:	23	:	00	Z
------	---	----	---	----	---	-----------------	---	----	---	----	---

Exemple 2 : si l'incident est survenu le **20 mai 2025 à 6h12 heure belge**, il doit être noté

2025	-	05	-	20	T	04 <sup>9</sup>	:	12	:	00	Z
------	---	----	---	----	---	-----------------	---	----	---	----	---


b) Le format à utiliser pour renseigner une **durée** (e.g. champ 3.15 d'un rapport intermédiaire) est DDD:HH:MM, où

- DDD est le nombre de jours,
- HH est le nombre d'heures (qui ne peut pas dépasser 23) et
- MM est le nombre de minutes (qui ne peut pas dépasser 59).

Exemple : un incident d'une durée de **74 heures et 32 minutes**, soit 3 jours, 2 heures et 32 minutes doit être noté

003	:	02	:	32
-----	---	----	---	----

⚠ Le bouton « Restaurer le dernier enregistrement » permet de revenir à la dernière sauvegarde de la survey en cours, en délaissant les changements apportés depuis. Utilisez ce bouton avec prudence.

Après avoir rempli tous les champs de cette page, cliquez sur «  **Valider & Enregistrer** ». FiMiS vérifie alors les données que vous avez encodées. Si vous avez omis ou mal rempli un champ obligatoire, un rapport de validation apparaît en haut de la page ou un message d'erreur s'affiche dans le champ

<sup>6</sup> Les champs à remplir pour chaque phase de déclaration sont ceux fixés par le règlement DORA, dont ils suivent par ailleurs la numérotation. Voy. [Règlement d'exécution \(UE\) 2025/302](#) de la Commission du 23 octobre 2024 définissant des normes techniques d'exécution pour l'application du règlement DORA en ce qui concerne les formulaires, modèles et procédures types permettant aux entités financières de notifier un incident majeur lié aux TIC et de notifier une cybermenace importante.


<sup>7</sup> Coordinated Universal Time.

<sup>8</sup> Notez le décalage d'une heure entre l'heure UTC renseignée et l'heure belge, l'heure standard en Belgique étant UTC+1.

<sup>9</sup> Notez le décalage de deux heures entre l'heure UTC renseignée et l'heure belge, la Belgique appliquant l'horaire d'été du dernier dimanche de mars au dernier dimanche d'octobre : UTC+2.

concerné. Le rapport de validation mentionne le champ concerné, l'erreur détectée et comment la corriger.

## 2.5 Soumettez votre survey DORA\_INCIDENT

Lorsque toutes les données introduites sur cette page sont valides, le bouton «  **Submit the Survey** » dans le menu de gauche devient accessible.  **Cliquez dessus pour soumettre votre survey.** Elle est alors finalisée.

## 3 Comment remplir une survey « DORA\_CYBERTHREAT » ?

### 3.1 Créez une survey « DORA\_CYBERTHREAT »

Après vous être connecté à la plateforme [FiMiS](#), vous arrivez sur la page d'accueil de FiMiS.


Cliquez sur « Nouvelle Survey » en haut à gauche de la page.

Vous arrivez sur la page « Nouvelle Survey » :


- Champ « Survey » : sélectionnez *DORA Cyber threats*.
- Champ « Dossier » : sélectionnez l'entité pour laquelle vous effectuez la déclaration.
- Champ « Votre référence » : vous pouvez ajouter votre propre référence à la survey afin de la retrouver plus facilement par la suite. Ce champ est facultatif.

Cliquez sur « Créer une nouvelle survey » pour passer à la page suivante.

Vous arrivez sur la page *Significant Cyber Threats*. Remplissez chaque champ de cette page. Au besoin, un *tooltip* (i) vous informe du format de réponse attendu.<sup>10</sup>

Après avoir rempli tous les champs de cette page, cliquez sur «  Valider & Enregistrer ». FiMiS vérifie alors les données que vous avez encodées. Si vous avez omis ou mal rempli un champ obligatoire, un message d'erreur s'affiche en haut de la page ou dans le champ concerné. Ce message mentionne le champ concerné, l'erreur détectée et comment vous pouvez la corriger.


### 3.2 Soumettez votre survey « DORA\_CYBERTHREAT »

Lorsque toutes les données introduites dans cette page sont valides, le bouton «  **Submit the Survey** » dans le menu de gauche devient accessible. **Cliquez dessus pour soumettre votre survey.** Elle est alors finalisée.

---

<sup>10</sup> Les champs à remplir pour la notification sont ceux fixés par le règlement DORA, dont ils suivent par ailleurs la numérotation. Voy. [Règlement d'exécution \(UE\) 2025/302](#) de la Commission du 23 octobre 2024 définissant des normes techniques d'exécution pour l'application du règlement DORA en ce qui concerne les formulaires, modèles et procédures types permettant aux entités financières de notifier un incident majeur lié aux TIC et de notifier une cybermenace importante.

## 4 Glossaire FiMiS

Concept	Définition
<b>Survey</b>	Formulaire de reporting dans FiMiS.
<b>Rapport de validation</b>	<p>Liste des éventuels problèmes détectés dans les champs de la survey (valeurs manquantes, valeurs mal formatées, etc). Cette liste apparaît en haut de la page après avoir cliqué sur le bouton «  Valider &amp; Enregistrer » d'une page de la survey.</p> <p>Certains problèmes sont bloquants : ce sont les "errors" ; vous ne pouvez pas soumettre la survey tant qu'elles ne sont pas corrigées. Les autres problèmes ne sont pas bloquants : ce sont les "warnings" ; nous vous invitons à les vérifier avant de soumettre la survey.</p>
<b>Dossier</b>	L'entité ou les entités pour lesquelles vous pouvez remplir une survey dans FiMiS.
<b>Period</b>	Il s'agit de la date de création de la survey.
<b>Lifecycle</b>	<p>Accessibilité de la survey. Deux valeurs sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Open : la survey est ouverte, vous pouvez la compléter ;</li> <li>• Closed : la survey est fermée et vous ne pouvez plus la modifier.</li> </ul>
<b>State</b>	<p>État de la survey. Les valeurs possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initial : la survey est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite ;</li> <li>• Error : des problèmes bloquants subsistent dans la survey (cf. <i>Rapport de validation</i> supra).</li> <li>• Warning : il subsiste des problèmes non bloquants dans la survey (cf. <i>Rapport de validation</i> supra).</li> <li>• Ok : toutes les données introduites dans la survey sont valides.</li> </ul>