



---

FSMA\_2026\_03-07 du 12/02/2026

## FiMiS User Guide for AML Surveys

---

### Table des matières

I.	PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS .....	2
II.	FIMIS.....	2
1.	Accéder à FiMiS.....	2
2.	Choix d'un certificat et authentification .....	3
3.	Première utilisation d'un certificat.....	5
4.	La page de log-on FiMis .....	6
5.	Utilisation ultérieure .....	6
III.	MY EDOSSIER.....	7
1.	Surveys .....	7
2.	Sections.....	9
IV.	DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL .....	10
1.	Compléter les informations.....	10
2.	Bouton « Load Last Approved Survey » .....	11
3.	Rapporter explicitement une section entière vide (Nihil).....	11
4.	Sauvegarder et valider les informations.....	12
5.	Clôturer le reporting -> Submit the Survey .....	13
6.	Exporter ou imprimer une Survey .....	14

---

## 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 :

- Un certificat Personal Sign 3 Pro de Globalsign (<http://www.globalsign.be>);
- Une smartcard Isabel 6 (<http://www.isabel.be>);
- Une carte d'identité électronique belge .  
L'authentification via eID (<http://eid.belgium.be>) s'effectue par l'intermédiaire de la plateforme CSAM (assistance : <https://sma-help.bosa.belgium.be/fr>) au moyen d'un compte itsme® ou d'un lecteur de cartes eID.

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. 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 ».

Pour les intermédiaires et prêteurs, un accès à la plateforme FiMiS est également prévu au départ de la plateforme [CABRIO](#), également disponible via le Guichet digital. Ces entités peuvent donc s'identifier selon les modalités habituelles de CABRIO. Une fois dans la plateforme CABRIO, il convient de cliquer sur l'option « FiMiS Survey » dans le menu « Actions » en haut de l'écran d'accueil.

Pour toutes questions relatives à l'accès au système, veuillez prendre contact avec la FSMA via l'adresse [survey.ofa@fsma.be](mailto:survey.ofa@fsma.be).

En accédant à l'une de nos applications, deux méthodes d'authentification vous sont désormais proposées :

- **CSAM** : authentification via la plateforme CSAM et itsme® ou un lecteur de cartes eID.
- **CERTIFICATE** : authentification au moyen d'un certificat GlobalSign, Isabel ou Portima.

## Choix de la méthode d'authentification

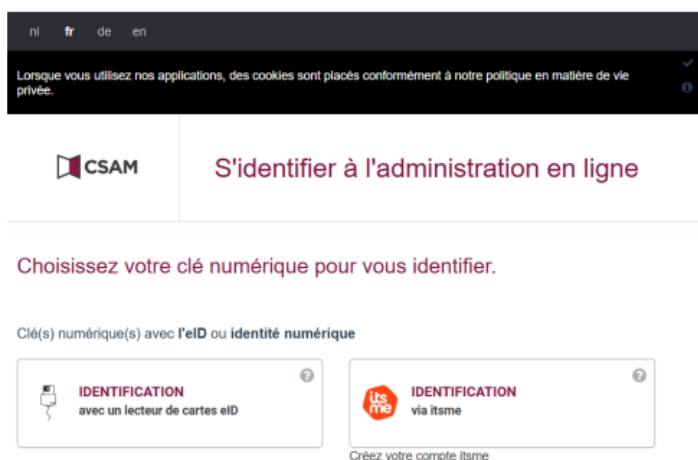


## 2. Choix d'un certificat et authentification

### Authentification via CSAM (eID belge ou itsme®)

Vous avez désormais la possibilité d'utiliser **itsme®** pour accéder à l'une de nos applications.

Si vous utilisiez précédemment votre carte d'identité électronique (eID), vous ne devez pas vous enregistrer à nouveau. Une connexion réussie via CSAM et itsme® vous mènera immédiatement au(x) dossier(s) au(x)quel(s) votre eID était associée au sein de nos applications.



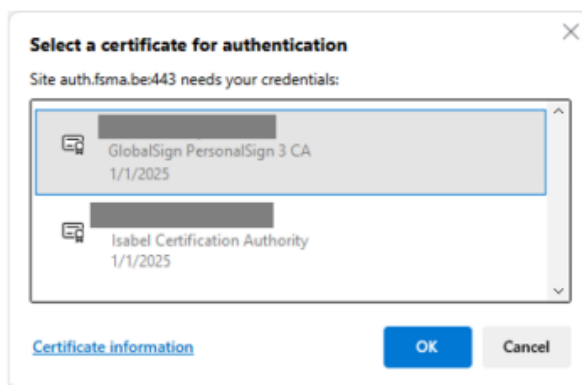
Choisissez l'une des deux options proposées, avec un lecteur de cartes eID ou via itsme®, et suivez les instructions



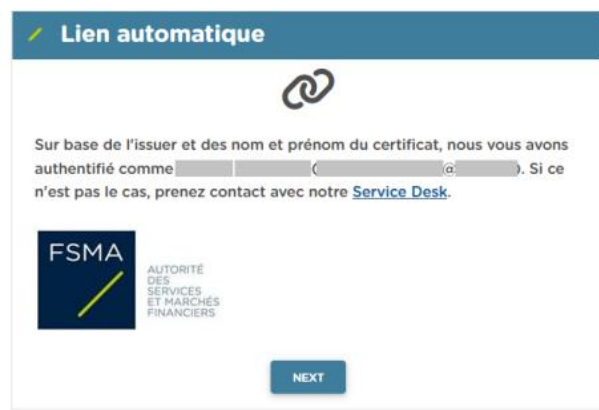
Si vous n'avez jamais utilisé votre eID pour accéder à nos systèmes et souhaitez utiliser itsme®, suivez les instructions reprises dans la procédure "[FSMA User Guide for first Authentication](#)" publiée sur le site de la FSMA, sous le chapitre 4 consacré à la première utilisation d'un certificat.

#### Authentification via certificat (GlobalSign, Isabel, Portima)

Si vous continuez à utiliser un certificat GlobalSign, Isabel ou Portima déjà connu de nos systèmes, il n'est pas nécessaire de vous enregistrer à nouveau.



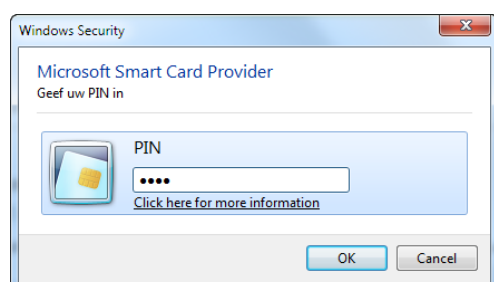
Après la sélection du certificat, un message d'information vous rappellera les éléments qui identifient votre compte utilisateur, à savoir les **nom** et **prénom** extraits du certificat, ainsi que l'**adresse e-mail** que vous avez utilisée lors de votre enregistrement initial à l'aide de ce certificat.



En cliquant sur **NEXT** vous accéderez au(x) dossier(s) au(x)quel(s) votre certificat était associé au sein de l'application.

Si l'adresse e-mail qui est associée à votre compte n'est plus correcte, veuillez contactez le Service Desk de la FSMA ([ServiceDesk@fsma.be](mailto:ServiceDesk@fsma.be)).

**Remarque :** 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.

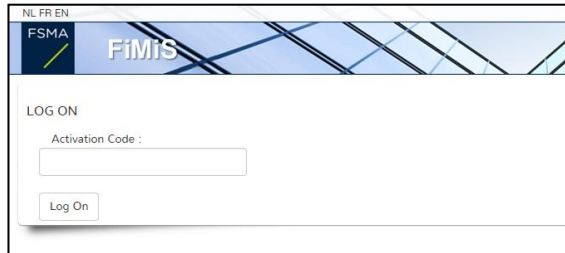
*Attention: il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, **pas du code d'activation**.*

### 3. Première utilisation d'un certificat

Si vous utilisez pour la première fois un certificat, veuillez suivre les étapes qui se trouve au point 4 de la procédure "[FSMA User Guide for first Authentication](#)" publiée sur le site de la FSMA.

#### 4. La page de log-on FiMiS

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



NL FR EN  
FSMA FiMiS

LOG ON

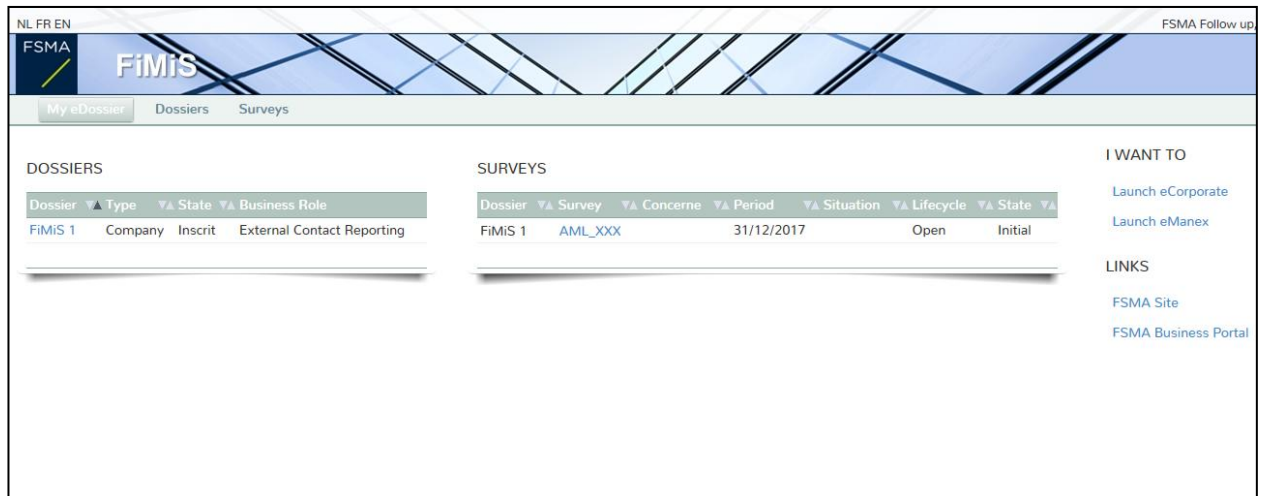
Activation Code :

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.

*Exemple :*



NL FR EN FSMA FiMiS FSMA Follow up

My eDossier Dossiers Surveys

DOSSIERS

Dossier	Type	State	Business Role
FiMiS 1	Company	Inscrit	External Contact Reporting

SURVEYS

Dossier	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State
FiMiS 1	AML_XXX		31/12/2017		Open	Initial

I WANT TO

- Launch eCorporate
- Launch eManex

LINKS

- FSMA Site
- FSMA Business Portal

#### 5. Utilisation ultérieure

Seules les étapes 1-2 (voir chapitre II. Première utilisation) sont nécessaires pour obtenir la page d'accueil de 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 3 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 ;
- Links : Liens vers d'autres sites.

#### *My eDossier sample*

#### 1. Surveys

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

Une « Survey Selection Bar » (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** : l'entreprise concernée par le reporting;
- **Survey** : le code des Surveys, en l'occurrence **AML** suivi de l'abréviation du statut de l'entreprise concernée :
  - AML\_AMC ;
  - AML\_EXC ;
  - AMC\_IFP ;
  - AML\_INBABR ;
  - AML\_INAS ;
  - AML\_LE.

- **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 l'enquête AML.*
- **Period** : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting. Ex : 31/12/2017.
- **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) ;
  - **Warning** : toutes les données introduites satisfont aux règles de validation mais des points d'attention subsistent dans une ou plusieurs sections de la Survey. Les Warning ne sont pas bloquants et n'empêchent pas la transmission de la Survey (submit);
  - **Ok** : toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) aux règles de validation.

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

#	Section
1	Entreprise
2	Clients
3	Opérations
4	Evaluation globale des risques
5	Procédures

Liste des sections de la Survey AML

FILTRE

Dossier  De  à

Survey  Lifecycle

Concerne  State

## RÉSULTATS

Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
- FiMiS 1	AML_XXX			Open	Initial	31/12/2017		
	1. Entreprise				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	2. Clients				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	3. Opérations				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	4. Evaluation globale des risques				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	5. Procédures				Initial	31/12/2017	15/10/2018	

## 2. 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 ultime pour soumettre les données 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;
  - **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.

## IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

### 1. Compléter les informations

Pour compléter les informations via un formulaire interactif de saisie, procédez comme suit :

- Cliquez sur la Survey désirée dans la liste des Surveys (figure 1);
- L'écran Surveys s'ouvre et affiche la liste des sections de la Survey sélectionnée (figure 2).
- Cliquez sur la Survey 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 3).

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

The screenshot shows the FSMA FiMIS survey interface. The top navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main header displays 'FSMA FiMIS' and 'AML\_XXX - AML SURVEY FOR XXX'. The left sidebar lists sections: 1. Entreprise, 2. Clients (highlighted), 3. Opérations, 4. Evaluation globale des risques, and 5. Procédures. Below the sidebar, there are action buttons: 'Submit the Survey', 'Export Survey to Excel', and 'Back to Survey Dashboard'. The main content area shows the '2. Clients' section with a table of questions and input fields:

7. Nombre de clients	
Nombre total de clients :	7.1 <input type="text"/>
Répartition du nombre total de clients (voir la question 7.1) selon le statut juridique :	
nombre de personnes physiques :	7.2 <input type="text"/>
nombre de personnes morales :	7.3 <input type="text"/>
nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (détenues de personnalité juridique) :	7.4 <input type="text"/>
Nombre total de nouveaux clients au cours de l'année civile écoulée :	7.7 <input type="text"/>

Buttons for 'Valider & Enregistrer' and 'Suivant' are visible in the top right corner of the form area.

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 types de données*

Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- Une **liste déroulante** de valeurs. Si parmi les valeurs disponibles, vous sélectionnez la valeur « non applicable », vous pouvez justifier ce choix dans votre réponse à la question 3.1<sup>1</sup> ;
- Un **nombre entier**. S'agissant de données quantitatives collectées dans le tableau, vous ne répondez « 0 » que lorsque cette situation n'est pas présente au sein de

<sup>1</sup> Cette question n'est pas d'application pour les questionnaires destinés aux intermédiaires d'assurances, aux courtiers en services bancaires et d'investissement et aux prêteurs.

l'entité assujettie. Si vous ne disposez pas de l'information, vous ne formulez pas de réponse à la question, pour autant que celle-ci ne soit pas requise ;

- Un **nombre décimal**. Cette valeur permet d'insérer un nombre non entier ;
- Une **date**. Les dates sont à compléter selon le format suivant : JJ-MM-AAAA avec l'assistance d'un sélecteur de date (« Date Picker ») ;
- Un **texte libre** (en français ou néerlandais).

## 2. Bouton « Load Last Approved Survey »



Si vous avez déjà soumis une enquête, la plateforme vous permet de récupérer les dernières données (en date) soumises à la FSMA afin d'effectuer une mise à jour de ces dernières données.

Pour récupérer les données soumises dans votre dernière Survey, procédez comme suit :



- Cliquez sur le bouton « **Load Last Approved Survey** » qui figure dans le panneau de gauche ;
- Vérifiez et mettez vos données à jour et répondez aux nouvelles questions qui auraient été ajoutées, si d'application ;
- Cliquez sur le bouton « **valider et enregistrer** » pour sauver vos données ;
- Cliquez sur le bouton « **submit the survey** » (figure 6 ci-dessous) dans le panneau de gauche pour approuver et clôturer le reporting (voy. point 5 ci-dessous).

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

La plateforme permet à certaines entités 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.

Cette option est prévue au sein des enquêtes AML\_AMC et AML\_INAS et ce, pour chacune des sections 2 à 5, lorsque l'entité n'est pas concernée par la réglementation anti-blanchiment et ne doit donc pas compléter l'entièreté de la Survey.

Le déclarant doit impérativement cocher la case « Nihil » à chaque section afin de pouvoir clôturer le reporting (Submit the Survey).

La section entière rapportée « Nihil »

N. FREN FSMA FIMIS FSMA Follow up, OPI

My eDossier Dossiers Surveys

FIMIS1  
AML\_INAS  
31/12/2017

AML\_INAS - AML\_INAS

Nihil

2. Clients

SECTIONS

1. Intermédiaire

2. Clients

3. Opérations

4. Evaluation globale des risques

5. Procédures

ACTIONS

Submit the Survey

Export Survey to PDF

Export Survey to Excel

Back to Survey Dashboard

7. Nombre de clients

Nombre total de clients 7.1

Répartition du nombre de clients selon le statut juridique

Nombre de personnes physiques 7.2

Nombre de personnes morales 7.3

Nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénuées de personnalité juridique) 7.4

8. Répartition des clients par classe de risque

Comment vos clients se répartissent-ils par classe de risque

Nombre de clients "à risque élevé" 8.1

Nombre de clients "à risque standard" 8.2

Nombre de clients "à risque faible" 8.3

## 4. Sauvegarder et valider les informations

Pour sauvegarder et valider l'information, 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 5). Vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Détail du rapport de validation

Validation report

Errors

- Question 11.1 : must be <= 7.1
- Question 17.4 : This field is mandatory
- Question 21.1 : This field is mandatory
- Question 7.1 : must be > 12.1 + 12.2

Warnings

- Question 5.3 : must be >= 0

Print

7. Nombre de clients

Nombre total de clients :	7.1	320
Répartition du nombre total de clients (voir la question 7.1) selon le statut juridique :		
nombre de personnes physiques :	7.2	300
nombre de personnes morales :	7.3	15
nombre de trusts ou d'autres constructions juridiques (dénuées de personnalité juridique) :	7.4	6

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** » (figure 6) dans le panneau de gauche.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation générant une erreur sont satisfaites.

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

Submit the Survey

The screenshot shows the FSMA FIMIS survey interface. The top navigation bar includes 'NL', 'FREN', 'FSMA', and 'FIMIS'. The main header contains 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The survey title is 'AML\_XXX - AML SURVEY FOR XXX'. The left sidebar lists sections (1. Entreprise, 2. Clients, 3. Opérations, 4. Evaluation globale des risques, 5. Procédures) and actions (Submit the Survey, Export Survey to Excel, Back to Survey Dashboard). The 'Submit the Survey' button is circled in blue. The main content area shows questions 7 and 8 with input fields for client counts and risk distribution.

6. Exporter ou imprimer une Survey

*Export Survey to PDF, Excel*

Cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un PDF ou un tableur Excel qui peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

Export Survey to PDF, Excel

This screenshot is identical to the one above, but the 'Submit the Survey' button is not circled. Instead, the 'Export Survey to PDF' and 'Export Survey to Excel' buttons in the left sidebar are highlighted, demonstrating the export functionality.