



# FiMiS for Reporting User Guide

|  |   |    |
|--|---|----|
| I.   | PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS .....              | 2  |
| 1.   | Certificat .....                                      | 2  |
| 2.   | Carte d'identité électronique (EID) .....             | 2  |
| II.  | PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS .....                   | 4  |
| 1.   | Accéder à FiMiS .....                                 | 4  |
| 2.   | Choix d'un certificat .....                           | 4  |
| 3.   | Introduire un code PIN.....                           | 4  |
| 4.   | La page d'accueil sur le site portail de la FSMA..... | 5  |
| 5.   | La page de log-in .....                               | 6  |
| 6.   | Utilisation ultérieure .....                          | 6  |
| III.   | MY EDOSSIER .....                                     | 7  |
| 1.   | Surveys.....  | 7  |
| 2.   | Sections.....   | 10 |
| IV.  | DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL .....                    | 10 |
| 1.   | Compléter les informations.....                       | 10 |
| 2.   | Sauvegarder et valider les informations .....         | 13 |
| 3.   | Submit the Survey.....                                | 15 |
| 4.   | Impression des enquêtes.....                          | 16 |
| V.   | FILE UPLOAD : IMPORTER UN FICHIER XML OU CSV.....     | 17 |
| 1.   | Télécharger le fichier XML.....                       | 17 |
| 2.   | Télécharger le fichier un fichier CSV .....           | 18 |
| 3.   | Approuver et clôturer le reporting.....               | 19 |
| ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE TRANSMISSION XML.....                |   | 20 |
| 1.   | <DECLARATIONREPORT> .....                             | 20 |
| 2.   | <ADMINISTRATION> .....                                | 20 |
| 3.   | <REPORT> .....  | 21 |
| 3.1.   | Code de la survey et Période.....                     | 21 |
| 3.2.   | Les données.....                                      | 22 |
| ANNEXE 2 : INFORMATIONS À REPRENDRE DANS UN FICHIER CSV..... |   | 25 |

## I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

### 1. Certificat

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

Un certificat personnel vous est délivré par une tierce partie autorisée.  
Les certificats suivants sont acceptés :

- Globalsign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>);
- Isabel (<http://www.isabel.be>);
- votre carte d'identité électronique (eID) (<http://eid.belgium.be>).

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.*

Ce certificat est personnel, c'est-à-dire que si plusieurs personnes sont chargées au sein de l'établissement de la gestion des informations dans FiMiS, elles doivent toutes disposer d'un certificat.

### 2. Carte d'identité électronique (EID)

*Achat, installation et connexion du lecteur eID.*

Pour utiliser la carte d'identité électronique (EID), vous devez disposer d'un lecteur de carte. Vous pouvez vous le procurer auprès d'un magasin vendant du matériel informatique. Il est livré avec un logiciel que vous devez installer préalablement à l'utilisation du lecteur.

Ensuite, connectez le lecteur de carte à une porte USB, celui-ci est automatiquement reconnu après quelques secondes et utilisable.

*Activation du certificat eID.*

Le certificat EID doit encore être enregistré.

Introduisez l'EID dans le lecteur de carte. Vous recevez le message suivant et choisissez Yes :



Le message suivant apparaît, cliquez sur OK :



Votre certificat est enregistré. Vous pouvez retirer votre eID du lecteur.

## II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS

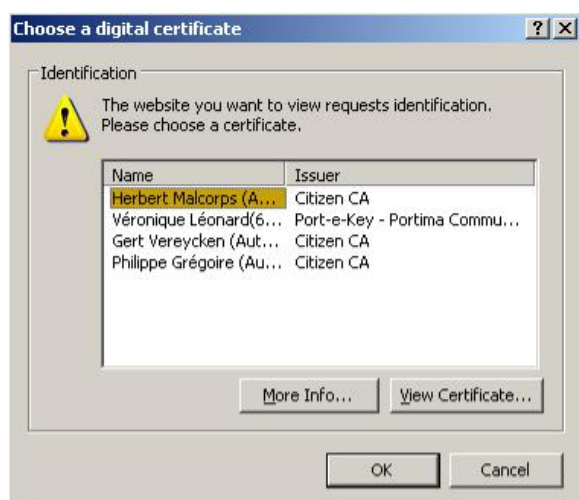
### 1. Accéder à FiMiS

Accédez à FiMiS via l'adresse <https://fimis.fsma.be>

### 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.



### 3. Introduire un code PIN

Cette étape ne vaut que pour l'utilisation d'une carte EID.

Le système vous demande d'introduire votre code PIN. Cliquez ensuite sur OK.



## 4. 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 Helpdesk de la FSMA (+32 2 220 53 88 of [servicedesk@fsma.be](mailto:servicedesk@fsma.be))

NL FR EN

**FSMA**

### Enregistrement de votre profil d'utilisateur

Coordonnées

Nom:\*

Prénom:\*

E-Mail:\*

Langue:\*

Société

Dénomination:

Numéro d'entreprise:

Contact

Téléphone:

Fax:

Adresse

Rue:

Code postal:  Localité:

Pays:

Certificat

Cert. Authority: FSMA Root CA

Certificate DN: CN=Emmanuel De Haes, O=FSMA, C=BE

Envoyez un email au helpdesk de la FSMA à l'adresse [servicedesk@fsma.be](mailto:servicedesk@fsma.be)

- Complétez vos données d'identification.  
Cette opération n'est requise qu'une seule fois.
- Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.
- Cliquez sur Register.
- L'application FiMiS est ensuite lancée.

## 5. La page de log-in

Lors de la première connexion à FiMiS, l'utilisateur, désigné par l'IRP, doit utiliser le code d'activation que la FSMA lui 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 FiMiS:

The screenshot shows the FiMiS eDossier web application interface. The header includes language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. Below the header, there are tabs for 'my eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The 'Dossiers' tab is active, displaying a table of dossiers with columns: Dossier, Type, Status, and Business Role. The 'Surveys' tab is also visible, displaying a table of surveys with columns: Dossier, Survey, Gerelateerd aan, Periode, Situation, Lifecycle, and Status. On the right side, there is a 'I Want To' section with links for 'Launch eCorporate', 'Launch eManex', and 'Nieuwe Survey', and a 'Links' section with links for 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'.

| Dossier   | Type    | Status       | Business Role  |
|---|---------|--------------|--|
| Carto test Company                                | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting   |
| Euronext Submitting Firm NL                       | Company | Open         | External Contact Reporting   |
| FiMiS 1   | Company | Ingeschreven | Niet-uitvoerend bestuurder<br>Voorzitter van het Remuneratiecomité<br>Voorzitter van het Risicobeheerscomité<br>Voorzitter van het Auditcomité<br>External Contact Reporting |
| FiMiS 2   | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting   |
| FiMiS 2 Brand                                     | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting   |
| Information Management                            | Theme   | Open         | Dossier Owner  |
| Instelling voor bedrijfspensioenvoorziening Brabo | Company | Open         | Niet-uitvoerend bestuurder<br>Voorzitter van een ander comité<br>Lid van een ander comité  |
| MiFID Submitting Firm 1 NL                        | Company | Open         | External Contact Reporting   |
| TESTCODE  | Company | Open         | Niet-uitvoerend bestuurder<br>Lid van een ander comité   |

| Dossier            | Survey                           | Gerelateerd aan | Periode    | Situation | Lifecycle | Status  |
|--------------------|----------------------------------|-----------------|------------|-----------|-----------|---------|
| FiMiS 1            | IORP_ACC                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Initial |
| FiMiS 1            | IORP_CVS                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Ok      |
| FiMiS 1            | IORP_P4Q                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Ok      |
| FiMiS 1            | IORP_PRM                         |                 | 31/12/2014 |           | Closed    | Ok      |
| FiMiS 1            | IORP_STT                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Ok      |
| FiMiS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 31/03/2014 |           | Open      | Initial |
| FiMiS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 31/12/2013 |           | Open      | Initial |
| FiMiS 2            | MEDICALINDEXYEAR                 |                 | 31/12/2013 |           | Open      | Warning |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - Test            |                 | 30/10/2013 |           | Open      | Error   |
| FiMiS 1            | IF                               |                 | 30/09/2013 |           | Open      | Error   |
| FiMiS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 30/09/2013 |           | Open      | Initial |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - test            |                 | 26/09/2013 |           | Open      | Error   |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - new             |                 | 26/08/2013 |           | Open      | Ok      |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - se              |                 | 16/07/2013 |           | Open      | Error   |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - vrijveld        |                 | 10/07/2013 |           | Open      | Ok      |
| FiMiS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 30/06/2013 |           | Open      | Error   |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - Test            |                 | 21/05/2013 |           | Open      | Initial |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - First reporting |                 | 07/02/2013 |           | Open      | Error   |
| FiMiS 2            | SAVINGACCOUNTS - Version 2       |                 | 31/01/2013 |           | Open      | Ok      |
| Carto test Company | CARTOGRAPHY                      |                 | 31/12/2012 |           | Open      | Error   |

I 2 >

**I Want To**

- [Launch eCorporate](#)
- [Launch eManex](#)
- [Nieuwe Survey](#)

**Links**

- [FSMA Site](#)
- [FSMA Business Portal](#)

## 6. Utilisation ultérieure

Seules les étapes 1-2-3 (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 de ces dossiers.

Cet écran est organisé en quatre volets :

- Dossiers : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact ;
- Surveys : les obligations de reporting de ces entités ;
- I Want To : Actions disponibles, dont l'appel à eCorporate ou eManex<sup>1</sup> ;
- Links : Liens vers d'autres sites.

Figure 1 : My eDossier

The screenshot shows the FSMA eDossier interface. The top navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The 'Dossiers' panel on the left lists various entities with columns for Dossier, Type, Status, and Business Role. The 'Surveys' panel on the right lists reporting obligations with columns for Dossier, Survey, Gerelateerd aan, Periode, Situation, Lifecycle, and Status.

| Dossier   | Type    | Status       | Business Role  |
|---|---------|--------------|--|
| Carto test Company                                | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting   |
| Euronext Submitting Firm NL                       | Company | Open         | External Contact Reporting   |
| FIMIS 1   | Company | Ingeschreven | Niet-uitvoerend bestuurder<br>Voorzitter van het Remuneratiecomité<br>Voorzitter van het Risicobeheerscomité<br>Voorzitter van het Auditcomité |
| FIMIS 2   | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting   |
| FIMIS 2 Brand                                     | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting   |
| Information Management                            | Theme   | Open         | Dossier Owner  |
| Instelling voor bedrijfspensioenvoorziening Brabo | Company | Open         | Niet-uitvoerend bestuurder<br>Voorzitter van een ander comité<br>Lid van een ander comité  |
| MiFID Submitting Firm 1 NL                        | Company | Open         | External Contact Reporting   |
| TESTCODE  | Company | Open         | Niet-uitvoerend bestuurder<br>Lid van een ander comité   |

| Dossier            | Survey                           | Gerelateerd aan | Periode    | Situation | Lifecycle | Status  |
|--------------------|----------------------------------|-----------------|------------|-----------|-----------|---------|
| FIMIS 1            | IORP_ACC                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Initial |
| FIMIS 1            | IORP_CVS                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Ok      |
| FIMIS 1            | IORP_P40                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Ok      |
| FIMIS 1            | IORP_PRM                         |                 | 31/12/2014 |           | Closed    | Ok      |
| FIMIS 1            | IORP_STT                         |                 | 31/12/2014 |           | Open      | Ok      |
| FIMIS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 31/03/2014 |           | Open      | Initial |
| FIMIS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 31/12/2013 |           | Open      | Initial |
| FIMIS 2            | MEDICALINDEXYEAR                 |                 | 31/12/2013 |           | Open      | Warning |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - Test            |                 | 30/10/2013 |           | Open      | Error   |
| FIMIS 1            | IF                               |                 | 30/09/2013 |           | Open      | Error   |
| FIMIS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 30/09/2013 |           | Open      | Initial |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - test            |                 | 26/09/2013 |           | Open      | Error   |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - new             |                 | 26/08/2013 |           | Open      | Ok      |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - se              |                 | 16/07/2013 |           | Open      | Error   |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - vrieveld        |                 | 10/07/2013 |           | Open      | Ok      |
| FIMIS 2            | MEDICALINDEX                     |                 | 30/06/2013 |           | Open      | Error   |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - Test            |                 | 21/05/2013 |           | Open      | Initial |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - First reporting |                 | 07/02/2013 |           | Open      | Error   |
| FIMIS 2            | SAVINGACCOUNTS - Version 2       |                 | 31/01/2013 |           | Open      | Ok      |
| Carto test Company | CARTOGRAPHY                      |                 | 31/12/2012 |           | Open      | Error   |

#### 1. Surveys

Une survey est une obligation 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 IORP\_PRM, IORP\_ACC, IORP\_CVS, IORP\_P40 or IORP\_STT;
- Related to : Lorsque le reporting concerne non pas l'entreprise dans son ensemble mais une de ses composantes, la *related to* permet de spécifier cette composante. *Cette notion n'est pas applicable pour le reporting actuel.*
- Period : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting. Ex : 31/12/2014 ;

<sup>1</sup> eManex est un outil qui n'est pas utilisé par les IRP.

- Situation : Il s'agit de la situation sur laquelle porte le reporting. Ex : situation sociale (code 20) ou consolidée (code 30). *Cette notion n'est pas applicable pour le reporting actuel.*
- 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;
  - Pending : certaines règles de validation ne peuvent être exécutées car des valeurs sont manquantes dans une ou plusieurs sections de la survey;
  - Warning : toutes les données introduites satisfont les 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 (sans point d'attention) les règles de validation;

La survey IORP\_PRM est composée des sections suivantes :

| Name          | Caption   | Caption  |
|---------------|---|--|
| <b>PRM005</b> | Beschrijving van het of de Afzonderlijke vermogen(s)            | Description du ou des Patrimoine(s) distinct(s)      |
| <b>PRM010</b> | Beschrijving van de regeling(en)                                | Description du ou des Régime(s)                      |
| <b>PRM015</b> | Beschrijving van de bijdragende onderneming(en)                 | Description de la ou des entreprise(s) d'affiliation |
| <b>PRM020</b> | Andere operationele organen                                     | Autres organes opérationnels                         |
| <b>PRM025</b> | Externe dienstverlener(s)                                       | Sous-traitance                                       |
| <b>PRM030</b> | Types afgeleide financiële instrumenten                         | Type d'instrument financier dérivé                   |
| <b>PRM035</b> | Type onderliggende waarde van afgeleide financiële instrumenten | Type de sous-jacent d'instruments financiers dérivés |
| <b>PRM040</b> | Land van activiteit   | Pays d'activité                                      |

*Figure 2:List des sections de la survey IORP\_PRM*

| Dossier   | Survey   | Concerne | Situation | Lifecycle | State | Period     |
|-----------|--|----------|-----------|-----------|-------|------------|
| — FiMiS 1 | Paramètres   |          |           | Closed    | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Patrimoine(s) distinct(s) - Description                                |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Régime(s) - Description  |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Entreprise(s) d'affiliation - Description                              |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Autre(s) organe(s) opérationnel(s) - Description                       |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Prestataire(s) de service externe(s) - Description                     |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Type(s) d'instruments financiers dérivés - Description                 |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Type(s) de sous-jacents d'instruments financiers dérivés - Description |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |
|           | Pays d'activité  |          |           |           | Ok    | 31/12/2019 |



La survey IORP\_ACC est composée des sections suivantes :

| Name          | Caption   | Caption   |
|---------------|---|---|
| <b>ACC005</b> | Balans per afzonderlijk vermogen  | Bilan par Patrimoine  |
| <b>ACC010</b> | Balans (globaal)  | Bilan (global)  |
| <b>ACC015</b> | Posten buiten-balanstelling per afzonderlijk vermogen   | Postes hors-bilan par Patrimoine Distinct   |
| <b>ACC020</b> | Posten buiten-balanstelling (globaal)   | Postes hors-bilan (global)  |
| <b>ACC025</b> | Resultatenrekening per afzonderlijk vermogen  | Compte de Résultats par Patrimoine Distinct   |
| <b>ACC030</b> | Resultatenrekening (globaal)  | Compte de Résultats (global)  |
| <b>ACC035</b> | Resultaatverwerking per afzonderlijk vermogen   | Affectations et prélèvements par Patrimoine Distinct  |
| <b>ACC040</b> | Resultaatverwerking (globaal)   | Affectations et prélèvements (global)   |
| <b>ACC045</b> | Document nr. 1: Technische voorzieningen  | Document n° 1 : Provisions techniques   |
| <b>ACC050</b> | Document nr. 2: Solvabiliteitsmarge   | Document n° 2 : Marge de solvabilité  |
| <b>ACC055</b> | Document nr. 3: Vorderingen   | Document n° 3 : Créances  |
| <b>ACC060</b> | Document nr. 4: Schulden  | Document n° 4 : Dettes  |
| <b>ACC065</b> | Document nr. 5: Rechten en verplichtingen   | Document n° 5 : Droits et engagements   |
| <b>ACC070</b> | Document nr. 6: Wijzigingen in de voorstelling van de jaarrekening - Verantwoordingen             | Document n° 6 : Modifications dans la présentation des comptes annuels - Justifications         |
| <b>ACC075</b> | Document nr. 7: Waarderingsregels - Omrekeningsbasis van de vreemde valuta                        | Document n° 7 : Règles d'évaluation - Base de conversion pour les monnaies étrangères           |
| <b>ACC080</b> | Document nr. 8: Wijzigingen aan de waarderingsregels  | Document n° 8 : Modifications des règles d'évaluation   |
| <b>ACC085</b> | Document nr. 9: Staat van de aandelen en schuldtitels uitgegeven door een bijdragende onderneming | Document n° 9 : Etat des actions et des titres de créance émis par une entreprise d'affiliation |
| <b>ACC090</b> | Document nr. 10: Afgeleide producten  | Document n° 10 : Instruments financiers dérivés   |
| <b>ACC095</b> | Document nr. 11: Verdelingsregels voor de onverdeeld beheerde activa en passiva                   | Document n° 11 : Règles de répartition des actifs et passifs gérés de manière indivise          |
| <b>ACC100</b> | Document nr. 12: Aanvullende inlichtingen   | Document n° 12 : Informations complémentaires   |

La survey IORP\_P40 est composée des sections suivantes :

| Name          | Caption                                     | Caption                                |
|---------------|---|--|
| <b>P40005</b> | Algemeen en identificatie                   | Généralités et Identification          |
| <b>P40010</b> | Deugdelijk bestuur                          | Bonne gouvernance                      |
| <b>P40015</b> | Gegevens over de bijdragende ondernemng(en) | Données de l' entreprise d'affiliation |
| <b>P40020</b> | Gegevens over de regeling(en)               | Données des régimes                    |
| <b>P40035</b> | Aanvullende vragen                          | Questions supplémentaires              |

La survey IORP\_STT est composée des sections suivantes :

| Name          | Caption   | Caption  |
|---------------|---|--|
| <b>STT005</b> | Statistiek I. Uitsplitsing van de technische voorzieningen                      | Statistique I. Ventilation des provisions techniques                             |
| <b>STT010</b> | Statistiek II. Financiering   | Statistique II. Financement  |
| <b>STT015</b> | Statistiek III. Prestaties uitgesplitst naar hun aard                           | Statistique III. Prestations ventilées selon leur nature                         |
| <b>STT025</b> | Statistiek IV. Financiële toestand  | Statistique V. Situation Financière  |
| <b>STT035</b> | Statistiek V: Excel-tabellen opgesplitst volgens voor de IBP relevante criteria | Statistique V : Tableaux Excel ventilés selon des critères pertinents pour l'IRP |
| <b>STT040</b> | Statistiek VI: opsplitsing van ICB's  | Statistique VI : Ventilation des OPC   |

## 2. Sections

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

- Period : il s'agit de la période sur laquelle porte le reporting
- Due date (date d'échéance) : Il s'agit de la date d'échéance à laquelle les informations doivent être communiquées;
- State :
  - Initial : La section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite;
  - Error : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section;
  - Pending : certaines règles de validation ne peuvent être exécutées car des valeurs sont manquantes dans la section concernée;
  - Warning : toutes les données introduites satisfont les règles de validation mais des points d'attention subsistent dans la section concernée;
  - Ok : toutes les données introduites dans la section satisfont les règles de validation;
- Received Date (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).

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

My eDossier

Dossiers

Surveys

FiMIS 1

IORP\_ACC

31/12/2014

IORP\_ACC - Annual accounts

Balance par patrimoine distinct

Sections

Balance par patrimo...

Balance (Globale)

Postes hors-bilan ...

Postes hors-bilan ...

Comptes de résultat...

Comptes de résultat...

Affectations et pré...

Affectations et pré...

Document n° 1 : Pro...

Document n° 2 : Ma...

Document n° 3 : Cré...

Document n° 4 : Dettes

Document n° 5 : Dre...

Document n° 6 : Mod...

Document n° 7 : Rêq...

Document n° 8 : Mod...

Document n° 9 : Eta...

Document n° 10 : In...

Document n° 11 : Rê...

Document n° 12 : In...

Actifs qui servent...

Actions

Export Survey to PDF

Export Survey to Excel

Submit to FSMA

Back to Survey Dashboard

Patrimoines distincts

Patrim 1

Valider & Enregistrer

Restaurer le dernier enregistrement

| Actif   |       | Exercice clôturé<br>005 | Exercice précédent<br>010 |
|---|-------|-------------------------|---------------------------|
| I. Frais d'établissement  | 21    | 30,00                   | 10,00                     |
| II. Immobilisations   | 22    | 120,00                  | 90,00                     |
| A. Immobilisations incorporelles  | 221   | 30,00                   | 20,00                     |
| B. Immobilisations corporelles  | 222   | 40,00                   | 30,00                     |
| C. Immobilisations financières  | 223   | 50,00                   | 40,00                     |
| III. Placements   | 23    | 810,00                  | 730,00                    |
| A. Immeubles de placement   | 231   | 60,00                   | 50,00                     |
| B. Titres négociables et autres instruments financiers                                | 232   | 750,00                  | 680,00                    |
| 1. Actions et autres valeurs assimilables à des actions                               | 2321  | 70,00                   | 60,00                     |
| 2. Obligations et autres titres de créance négociables                                | 2322  | 80,00                   | 70,00                     |
| 3. Parts dans des fonds commun de placement et des sociétés d'investissement          | 2323  | 90,00                   | 80,00                     |
| 4. Instruments financiers dérivés   | 2324  | 220,00                  | 200,00                    |
| a. Contrats d'option (+) (-)  | 23241 | 100,00                  | 90,00                     |
| b. Contrats à terme (+) (-)   | 23242 | 110,00                  | 100,00                    |
| c. Contrats de swap (+) (-)   | 23243 | -120,00                 | -110,00                   |
| d. Autres (+) (-)   | 23244 | 130,00                  | 120,00                    |
| 5. Placements à terme   | 2325  | 140,00                  | 130,00                    |
| 6. Autres placements  | 2326  | 150,00                  | 140,00                    |
| IV. Part des entreprises d'assurance et de réassurance dans les provisions techniques | 24    | 60,00                   | 40,00                     |
| A. Retraite et décès  | 241   | 10,00                   | 10,00                     |
| B. Invalidité et incapacité de travail  | 242   | 20,00                   | 10,00                     |

Dans chaque Section, seules les cellules blanches sont des cellules ouvertes à la saisie. Les autres cellules sont verrouillées et contiennent des formules (généralement des champs de (sous-)totaux)). Les montants calculés n'apparaissent qu'après avoir lancé l'opération "Validate & Save". 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 :

- Les montants : 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 alpha-numérique. 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 des entiers positifs;
- 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 alpha-numérique ;
- Les chaînes de caractères (string)
- Les booléens : les booléens ont deux valeurs possibles : Yes ou No.
- 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.

Les listes ouvertes ne sont actuellement pas d'application dans le reporting actuel.

### L'option "Nihil"

Cette option s'applique à une section.

Dans certains cas autorisés, si dans une section, vous n'avez aucune information à communiquer à la FSMA, vous utiliserez l'option "nihil". Si vous sélectionnez cette option, le système vous demandera de confirmer votre choix car toutes les informations de la section seront supprimées. Une fois confirmée, les données du formulaire sont effacées et la section passe en mode "lecture seule". Si vous décochez l'option nihil, la section devient à nouveau accessible en écriture.

Cette option n'est disponible que pour certains tableaux (figure 4).

Figure 4: L'option nihil

The screenshot shows the FIMiS interface with a navigation bar at the top containing 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below this, there is a sidebar on the left with a button labeled 'FIMiS 1 IORP\_ACC 31/12/2014'. The main content area on the right displays 'IORP\_ACC - Annual accounts' and 'Postes hors- bilan par patrimoines distincts'. At the bottom of the sidebar, under the 'Sections' heading, there is a checkbox labeled 'Nihil' which is currently checked. A red rectangle highlights this checkbox.

## Revert to last saved

L'action "Revert to last saved" permet de revenir à la dernière situation sauvegardée. Toutes les modifications qui auront été réalisées après la dernière sauvegarde seront ignorées.

Figure 5: Revert to Last saved

My eDossier   Dossiers   **Surveys**

**FIMIS 1**  
**IORP\_ACC**  
31/12/2014

**IORP\_ACC - Annual accounts**

Balance par patrimoine distinct

Sections

- Balance par patrimo...
- Balance (Globale)
- Postes hors-bilan ...
- Postes hors-bilan ...
- Comptes de résultat...
- Comptes de résultat...
- Affectations et pré...
- Affectations et pré...
- Document n° 1 : Pro...
- Document n° 2 : Mar...
- Document n° 3 : Cré...

Patrimoines distincts   Patrim 1

Valider & Enregistrer   Restaurer le dernier enregistrement

| Actif  |     | Exercice clôturé<br>005 | Exercice précédent<br>010 |
|--|-----|-------------------------|---------------------------|
| I. Frais d'établissement                               | 21  | 30,00                   | 10,00                     |
| II. Immobilisations                                    | 22  | 120,00                  | 90,00                     |
| A. Immobilisations incorporelles                       | 221 | 30,00                   | 20,00                     |
| B. Immobilisations corporelles                         | 222 | 40,00                   | 30,00                     |
| C. Immobilisations financières                         | 223 | 50,00                   | 40,00                     |
| III. Placements  | 23  | 810,00                  | 730,00                    |
| A. Immeubles de placement                              | 231 | 60,00                   | 50,00                     |
| B. Titres négociables et autres instruments financiers | 232 | 750,00                  | 680,00                    |

## 2. Sauvegarder et valider les informations

Pour sauvegarder et valider l'information, il suffit de cliquer sur Validate & Save.

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 6).

Si vous cliquez sur **Validation report** (figure 7), vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 6 : Validation report

| My eDossier  | Dossiers                          | Surveys                       |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>FiMiS 1</b><br><b>IORP_ACC</b><br><b>31/12/2014</b> | <b>IORP_ACC - Annual accounts</b> |                               |
| <b>Balance par patrimoine distinct</b>                 |                                   |                               |
| <b>Validation report</b>                               |                                   |                               |
| <b>Patrimoines distincts</b> <span>Patrim 1</span>     |                                   |                               |
| <b>Actif</b> <span>Exercice clôturé 005</span>         |                                   |                               |
| <b>I. Frais d'établissement</b>                        |                                   | <b>21</b> <span>20,00</span>  |
| <b>II. Immobilisations</b>                             |                                   | <b>22</b> <span>120,00</span> |
| <b>A. Immobilisations incorporelles</b>                |                                   | <b>221</b> <span>30,00</span> |
| <b>B. Immobilisations corporelles</b>                  |                                   | <b>222</b> <span>40,00</span> |

Figure 7 : Détail de l'error report

| My eDossier  | Dossiers                          | Surveys                       |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>FiMiS 1</b><br><b>IORP_ACC</b><br><b>31/12/2014</b>   | <b>IORP_ACC - Annual accounts</b> |                               |
| <b>Balance par patrimoine distinct</b>   |                                   |                               |
| <b>Validation report</b>   |                                   |                               |
| <b>Errors</b>  |                                   |                               |
| ERROR : Rule 2.1.1. for PFB0001 - ACC005/col 005/line 21/51 = 11/43<br>ERROR : Rule 2.1.5. for PFB0001 - ACC005/col 005/line 113 <= 0<br>ERROR : Rule 2.1.7. for PFB0001 - IF ACC005/col 005/line 111 > 0 THEN ACC005/col 005/line 113 = 0 |                                   |                               |
| <span>Print</span>   |                                   |                               |
| <b>Patrimoines distincts</b> <span>Patrim 1</span>   |                                   |                               |
| <b>Actif</b> <span>Exercice clôturé 005</span>   |                                   |                               |
| <b>I. Frais d'établissement</b>  |                                   | <b>21</b> <span>20,00</span>  |
| <b>II. Immobilisations</b>   |                                   | <b>22</b> <span>120,00</span> |
| <b>A. Immobilisations incorporelles</b>  |                                   | <b>221</b> <span></span>      |

### 3. Submit the Survey

Dès que vous avez complété les informations, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the Survey" (figure 8) dans le panneau de gauche.

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

Après la clôture du reporting, il n'est plus possible de modifier ce reporting (sauf demande expresse à la FSMA<sup>2</sup>);

*Figure 8 : Submit the Survey*



<sup>2</sup> Vous pouvez envoyer un e-mail à l'adresse [pensions@fsma.be](mailto:pensions@fsma.be).

## 4. Impression des enquêtes

### Export Survey to PDF ou Excel

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

Figure 9: Export Survey to PDF

My eDossier

Dossiers

Surveys

FiMiS 1  
IORP\_ACC  
31/12/2014

Sections

[Balance par patrimo...](#)  
[Balance \(Globale\)](#)  
[Postes hors- bilan ...](#)  
[Postes hors- bilan ...](#)  
[Comptes de résultat...](#)  
[Comptes de résultat...](#)  
[Affectations et pré...](#)  
[Affectations et pré...](#)  
[Document n° 1 : Pro...](#)  
[Document n° 2 : Mar...](#)  
[Document n° 3 : Cré...](#)  
[Document n° 4 : Dettes](#)  
[Document n° 5 : Dro...](#)  
[Document n° 6 : Mod...](#)  
[Document n° 7 : Rèq...](#)  
[Document n° 8 : Mod...](#)  
[Document n° 9 : Eta...](#)  
[Document n° 10 : In...](#)  
[Document n° 11 : Rê...](#)  
[Document n° 12 : In...](#)  
[Actifs qui servent ...](#)

Actions

[Export Survey to PDF](#)  
[Export Survey to Excel](#)  
[Submit to FSMA](#)

IORP\_ACC - Annual accounts

Postes hors- bilan par patrimoines distincts

☐ Nihil

Validation report

Patrimoines distincts

Patrim 1

| Montant  |     | Exercice clôturé<br>005 |
|--|-----|-------------------------|
| I. Sûretés réelles (+) (-)   | 00  | 6.000,00                |
| A. Valeurs mobilières et autres titres de créance (+) (-)          | 001 | 1.000,00                |
| B. Liquidités/dépôts (+) (-)                                       | 002 | 2.000,00                |
| C. Immeubles (+) (-)   | 003 | 3.000,00                |
| II.Valeurs sous-jacentes des contrats d'option et des warrants (+) | 01  | 9.000,00                |
| A.Contrats d'option et warrants achetées                           | 011 | 4.000,00                |
| B. Contrats d'option et warrants vendus                            | 012 | 5.000,00                |
| III. Montants notionnels des contrats à terme (+)                  | 02  | 11.000,00               |
| A. Contrats à terme achetés  | 021 | 6.000,00                |
| B. Contrats à terme vendus   | 022 | 7.000,00                |
| IV. Montants notionnels des contrats de swap (+)                   | 03  | 8.000,00                |
| V. Montants notionnels d'autres instruments financiers dérivés (+) | 04  | 19.000,00               |
| A. Autres instruments dérivés achetés                              | 041 | 9.000,00                |
| B. Autres instruments dérivés vendus                               | 042 | 10.000,00               |
| VI. Engagements de revente résultant de cessions-rétrocessions     | 05  | 11.000,00               |
| VII. Engagements de rachat résultant de cessions-rétrocessions     | 06  | 12.000,00               |
| VIII. Instruments financiers prêtés                                | 07  | 13.000,00               |
| IX. Montants non appelés sur actions (+)                           | 08  | 14.000,00               |
| X. Autres  | 09  | 15.000,00               |



## V. FILE UPLOAD : IMPORTER UN FICHIER XML OU CSV

Cette action est une alternative à l'encodage manuel. Si les informations demandées peuvent être directement extraites de votre système d'information, il est possible d'utiliser un format XML standard ou un fichier CSV pour alimenter le reporting des IRPs.

Le fichier XML doit répondre aux spécifications décrites dans l'annexe 1 au présent User Guide. Le fichier CSV doit contenir les données reprises dans l'annexe 2.

### 1. Télécharger le fichier XML

Dans l'onglet « Survey » cliquez sur Fichier Xml (figure 10).

Figure 10: Import XML Files

The screenshot shows the 'Surveys' tab in the application. The 'IMPORT' section is highlighted with a red box, showing 'Fichier Xml' and 'Fichier Csv' options. The 'FILTRE' section shows filters for 'Dossier' (FiMiS 1), 'Survey' (IORP\_EUR), and 'Concerne'. A 'Rechercher' button is present. The 'RÉSULTATS' section shows a table with columns 'Dossier', 'Survey', and 'Concerne', displaying results for 'FiMiS 1' and 'IORP\_EUR'.

| Dossier                                | Survey   | Concerne |
|--|----------|----------|
| FiMiS 1                                | IORP_EUR |          |
| PF.01.02 Informations de base          |          |          |
| PF.02.01 Information sur le bilan      |          |          |
| EP.02.01 Réserves des fonds de pension |          |          |

Sélectionnez la Survey et l'IRP (figure 11).

Cliquez sur Browse ... pour sélectionner un fichier.

Dès que vous avez sélectionné le fichier souhaité, cliquez sur Upload pour le télécharger.

Figure 11: XML file Upload

My eDossier   Dossiers   **Surveys**

IMPORT

Fichier Xml  
Fichier Csv

HISTORIQUE

Traitement des fichiers

IMPORT XML FILE

Survey : **IORP\_EUR**

Dossier **FiMiS 1**

Filename :

Upload

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.2 ci-dessus.

## 2. Télécharger le fichier un fichier CSV

Dans l'onglet « Survey » cliquez sur Ficher Csv (figure 12).

Figure 12 : Import CSV Files

My eDossier   Dossiers   **Surveys**

IMPORT

Fichier Xml  
**Fichier Csv**

HISTORIQUE

Traitement des fichiers

FILTRE

Dossier **FiMiS 1**

Survey **IORP\_EUR**

Concerne

Rechercher

Sélectionnez la survey, l'IRP et la fréquence de reporting (figure 13).

Cliquez sur Browse ... pour sélectionner un fichier.

Dès que vous avez sélectionnez le fichier souhaité, cliquez sur Upload pour le télécharger.

*Figure 13: CSV file Upload*

The screenshot shows the 'My eDossier' application interface. The 'Surveys' tab is selected. On the left, there are two main sections: 'IMPORT' with sub-options 'Fichier Xml' and 'Fichier Csv', and 'HISTORIQUE' with the option 'Traitement des fichiers'. The main content area is titled 'IMPORT CSV FILE'. It contains a 'Notes' box with the text: 'Please find below some recommendations for the csv file. The decimal separator must be \',\' char. ...'. Below the notes are four input fields: 'Survey : IORP\_EUR', 'Dossier : FiMiS 1', 'Period : 31/12/2019', and 'Filename :'. Each of the first three fields has a red rectangular highlight. At the bottom of the form is an 'Upload' button.

### 3. Approuver et clôturer le reporting

Les informations téléchargées par fichier XML ou CSV ne sont considérées comme définitives que si elles sont explicitement approuvées par l'action "Submit the Survey" de l'option "Data Entry". Cf. chapitre IV.3. ci-dessus.

## ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE TRANSMISSION XML

La structure principale du protocole XML est la suivante :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<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>NBB</To>
  <Domain>CPP</Domain>
  <Response feedback="true">
  <Email>a.declarer@companies.be</Email>
  <Language>EN</Language>
```

```
</Response>  
</Administration>
```

### 3. <REPORT>

*Exemple :*

```
...  
<Report code="IORP_PRM" date="2014-12" >  
  <Data form="...">  
    <Item>  
      <Dim prop="IF_RUB">10100</Dim>  
      <Dim prop="IF_COL">05</Dim>  
      <Dim prop="IF_VALNUM">100.00</Dim>  
    </Item>  
    ...  
    <Item>  
    ...  
    </Item>  
  </Data>  
  ...  
  <Data form="...">  
    <Item>  
    ...  
    </Item>  
    <Item>  
    ...  
    </Item>  
  </Data>  
  ...  
  <Data form="..." action="Nihil" />  
...
```

#### 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="IORP_PRM" date="2014-12" >  
  ...  
</Report >
```

### 3.2. Les données

Le tag Data reprend les informations proprement dites de chaque section :

```
<Data form="ACC005" >
  <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.

Concrètement, le format à utiliser est le suivant :

```
< Item >
  <Dim prop="RUB">11</Dim>
  <Dim prop=" FIL_PRM005.1.PatrimDist">PFB0001</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">290</Dim>
</ Item >
```

| Propriété | Description              | Domaine de valeur   |
|-----------|--------------------------|---|
| COL       | Code de la colonne       | Numérotation des colonnes   |
| DATE      | Donnée de type Date      | Date, format YYYY-MM-DD   |
| FIL_      | Données du type Filtre   | Eléments qui font partis d'une dropdown list (prédéfinis ou du survey IORP_PRM) |
| KEY       | Données du type Séquence | Numéro d'ordre dans une liste, p.ex. liste de patrimoines distincts             |
| RUB       | Code de la rubrique      | Code p.ex. des rubriques des comptes annuels                                    |
| VALBOOL   | Donnée de type Boolean   | Oui/Non   |
| VALLIST   | Données de type Liste    | Choix d'une liste prédéfinie  |
| VALNUM    | Donnée de type Numérique | Nombre, Montant ou Pourcentage  |
| VALSTRING | Donnée de type Texte     | Texte libre   |

#### 3.2.1 Option Nihil

Pour autant que cette option soit autorisée, si vous n'avez pas d'information à communiquer pour cette section, utilisez le tag suivant :

```
<!-- Nihil -->
<Data Form="ACC015" action="nihil" />
```

### 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

```
<!-- Data type = Numeric for Number, Amount or Percentage -->
```

```
<Data form="ACC005">
```

```
<Item>
```

```
<Dim prop="RUB">21</Dim>
```

```
<Dim prop="COL">005</Dim>
```

```
<Dim prop="VALNUM">100000</Dim>
```

```
</Item>
```

```
<Item>
```

```
<Dim prop="RUB">221</Dim>
```

```
<Dim prop="IF_COL">005</Dim>
```

```
<Dim prop="VALNUM">5000</Dim>
```

```
</Item>
```

```
...
```

```
</Data>
```

```
...
```

```
<Data form="ACC025">
```

```
<Item>
```

```
<Dim prop="RUB">7101</Dim>
```

```
<Dim prop="COL">005</Dim>
```

```
<Dim prop="VALNUM">50000</Dim>
```

```
</Item>
```

```
...
```

### 3.2.3 Données de type texte

Les données de type texte sont une chaîne de caractères à associer à la propriété VALSTRING :

Exemple :

```
<!-- Data type = Text -->
<Data form="P4005">
  <Item>
    <Dim prop="RUB">100</Dim>
    <Dim prop="VALSTRING">Contactpersoon</Dim>
  </Item>
  <Item>
    <Dim prop="RUB">120</Dim>
    <Dim prop="VALSTRING"> contact.persoon@ibp.be </Dim>
  </Item>
  ...
</Data>
```



## ANNEXE 2 : INFORMATIONS À REPRENDRE DANS UN FICHIER CSV

Un fichier CSV peut être utilisé pour les sections PF.06.02 et PF.06.03 de la survey IORP\_EUR parce que il s'agit de listes de données.

Un fichier CSV sera téléchargé par section. En plus de toutes les colonnes de la section cible, ce fichier CSV doit commencer par une colonne dans laquelle le nom de la section est indiqué sur chaque ligne. Dans une deuxième colonne, le code de la question est indiqué sur chaque ligne.

La première ligne contient les codes des colonnes.

Pour PF.06.02, les colonnes suivantes sont incluses :

- SectionName (valeur pour chaque ligne est "PF.06.02")
- QuestionCode (valeur pour chaque ligne est "900")
- PRM005.1.PatrimDist
- 010
- C0030
- C0010
- C0110
- 020
- C0230
- EC0232
- C0130
- C0140
- C0150
- C0160
- C0170
- EC0172
- C0180
- C0190
- C0200
- C0210
- EC0211
- C0060
- C0070
- C0370
- C0380
- 090
- C0220
- EC0141
- C0075
- C0080
- C0100
- B0240
- B0250
- 150
- 160
- 170
- 180
- C0050

- 220
- C0040
- C0090
- B0260
- B0270
- B0280
- B0290
- B0300
- C0250
- C0260
- C0270
- EC0271
- C0280
- B0310
- EC0290
- EC0300
- C0240
- B0320
- B0330
- B0340
- B0350
- B0360

Pour PF.06.03, les colonnes suivantes sont incluses :

- SectionName (valeur pour chaque ligne est "PF.06.03")
- QuestionCode (valeur pour chaque ligne est "910")
- C0010
- C0110
- C0030
- C0040
- C0050
- C0060