

FiMiS User Guide for Bank_Oath Surveys (version 04/2025)

Table des matières

1.	Préalable à l'utilisation de FiMiS	2
2.	Première utilisation de FiMiS	2
2.1.	Lancer l'application	2
2.2.	Choix du certificat	2
2.3.	Introduire le code PIN	3
2.4.	Page d'accueil sur le portail de la FSMA	3
2.5.	Page de connexion	5
3.	Utilisation ultérieure de FiMiS	5
4.	My eDossier	5
5.	Survey, section et chapitres	6
5.1.	Survey	6
5.2.	Section et chapitres	7
6.	Introduire une survey	7
6.1.	Téléchargement de fichiers CSV ou XML standardisés	7
6.1.1.	Fichier XML	7
6.1.2.	Fichiers CSV	8
6.1.3.	Gestion des erreurs de validation	9
6.1.4.	Soumettre les données	9
6.2.	Encodage manuel des données	10
6.2.1.	Saisie des données	10
6.2.2.	Option "Load Last Submitted Survey"	11
6.2.3.	Sauvegarde et validation des données	12
6.2.4.	Soumettre les données	13
7.	Export d'une survey	14

1. Préalable à l'utilisation de FiMiS

FiMiS est la plateforme de collecte d'information structurée de la FSMA.

Pour accéder à FiMiS, un utilisateur doit disposer d'un des certificats personnels suivants :

- Une carte d'identité électronique belge (Belgium eID)¹ ;
- Un certificat PersonalSign 3 Pro de GlobalSign² ; ou
- Une smartcard Isabel 6³.

Le certificat doit être installé sur l'ordinateur qui sera utilisé pour accéder à FiMiS⁴. Le certificat est personnel, c'est-à-dire que plusieurs certificats sont nécessaires si plusieurs personnes d'un même établissement sont impliquées dans la gestion de FiMiS.

2. Première utilisation de FiMiS

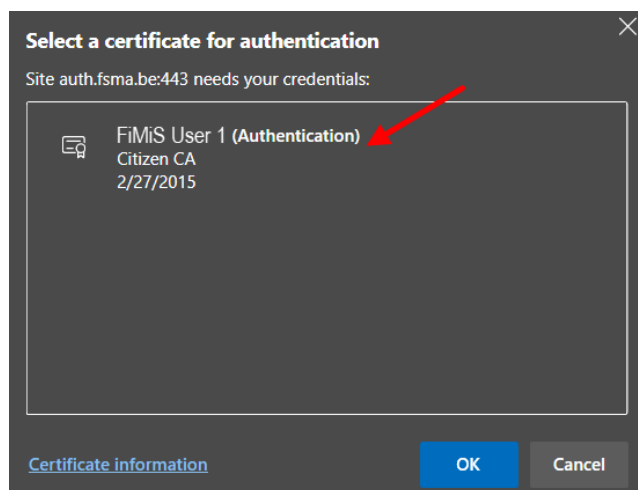
2.1. Lancer l'application

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

2.2. Choix du certificat

Si vous avez plusieurs certificats, le système vous demandera de choisir un certificat. Sélectionnez le bon certificat et cliquez sur "OK". Si vous utilisez une eID belge, sélectionnez le certificat "Citizen CA" :

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



¹ Voir <http://eid.belgium.be> pour plus d'informations.

² Voir <https://shop.globalsign.com/fr/services-du-gouvernement-belge> pour plus d'informations.

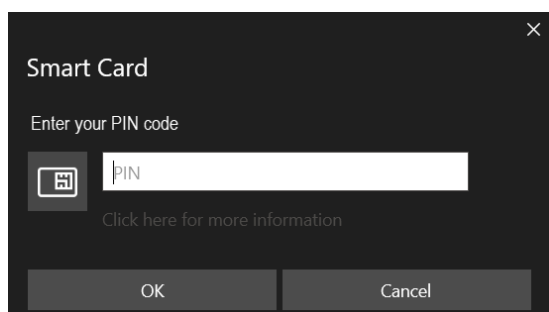
³ Voir <https://www.isabel.eu/fr/multibanking/egovernment.html> pour plus d'informations.

⁴ Cette installation doit s'effectuer conformément aux recommandations du fournisseur. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web susmentionné du fournisseur du certificat choisi.

2.3. Introduire le code PIN

Cette étape ne s'applique que si vous utilisez une eID belge. Entrez le code PIN de votre carte d'identité et cliquez sur "OK" :

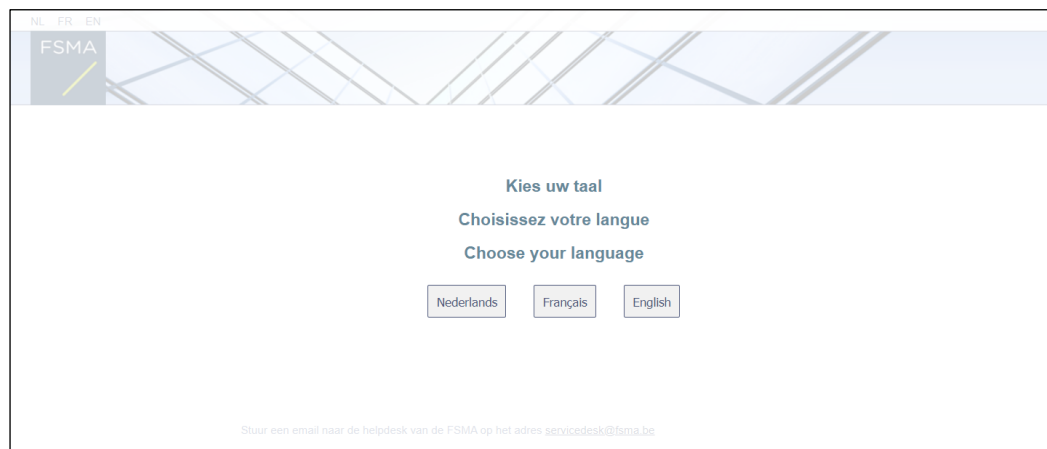
Figure 2: Enter PIN code for Belgian eID



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

Vous êtes maintenant identifié comme un utilisateur disposant d'un certificat valide. Vous devez à présent choisir votre langue :

Figure 3 : Choose your language



Si la page ci-dessus n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Dans ce cas, veuillez contacter le helpdesk de la FSMA (+32 2 220 53 88 ou fimis@fsma.be avec capture de l'écran ou du message d'erreur).

Après avoir sélectionné la langue, vous devez accepter la clause de non-responsabilité en cliquant sur "I Agree" :

Figure 4 : Accept the disclaimer

NL FR EN

FSMA

Disclaimer

The personal data submitted via this application will be processed by the Financial Services and Markets Authority (FSMA), situated at rue du Congrès 12-14, 1000 Brussels, in compliance with the Law of 8 December 1992 on the protection of privacy in relation to the processing of personal data.

The FSMA processes these data with a view to fulfilling its legal supervisory mandate as defined in Article 45 of the Law of 2 August 2002 on the supervision of the financial sector and on financial services.

Certain data will be included in the public register kept by the FSMA and distributed via its website.

The processed data may in some cases be passed on to third parties subject to the conditions provided for in Articles 74 and 75 of the Law of 2 August 2002 on the supervision of the financial sector and on financial services.

In accordance with Articles 10 and 12 of the aforementioned Law of 8 December 1992 and with the provisions of the Royal Decree of 29 April 2009 implementing Article 3, § 5, 3°, of the Law of 8 December 1992 as regards the FSMA, you are entitled under certain circumstances to consult and rectify your personal data.

Send an e-mail to the FSMA's helpdesk to the address servicesdesk@fsma.be

Vous devez ensuite créer votre profil d'utilisateur en complétant les données de votre profil et en cliquant sur "Register" :

Figure 5 : Create user profile

NL FR EN

FSMA

User Profile Registration

Identification Information

Name: *

First Name: *

Middle Name:

Belgian Registry Number

E-Mail: *

Language: *

Gender:

Company Information

Company:

KBO Number:

Contact Information

Telephone:

Mobile:

Fax:

Address Information

Street:

Postal: Locality:

Country: *

Certificate Information

Cert. Authority: Citizen CA

Certificate DN:

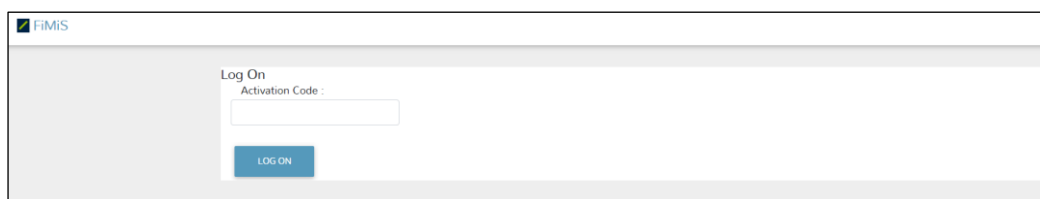
Vous ne devrez le faire que la première fois (ou si vous vous présentez pour la première fois avec un nouveau certificat).

L'application FiMiS va maintenant démarrer.

2.5. Page de connexion

Lorsque vous vous connectez à FiMiS pour la première fois⁵, vous devez introduire le code d'activation que la FSMA vous a envoyé⁶ et cliquer sur "Log on" :

Figure 6 : Enter activation code



The screenshot shows the FiMiS 'Log On' page. It features a header with the FiMiS logo. Below the header, there is a 'Log On' section with a label 'Activation Code :', a text input field, and a blue 'LOG ON' button.

Vous serez alors dirigé vers la page d'accueil de FiMiS ("My eDossier") :

Figure 7 : My eDossier



The screenshot shows the FiMiS 'My eDossier' dashboard. It has a top navigation bar with 'FiMiS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. On the left, there is a sidebar with 'I Want To' (New Survey) and 'Links' (eCorporate, eManex). The main area has 'Quick filters' (ALL, AML_REV, CTICSR, ISOM_REV, REVEALYEND) and a 'Surveys' table. The table has columns: Dossier, Survey, Regarding, Period, Situation, Lifecycle, State, Due Date, and Received Date.

3. Utilisation ultérieure de FiMiS

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

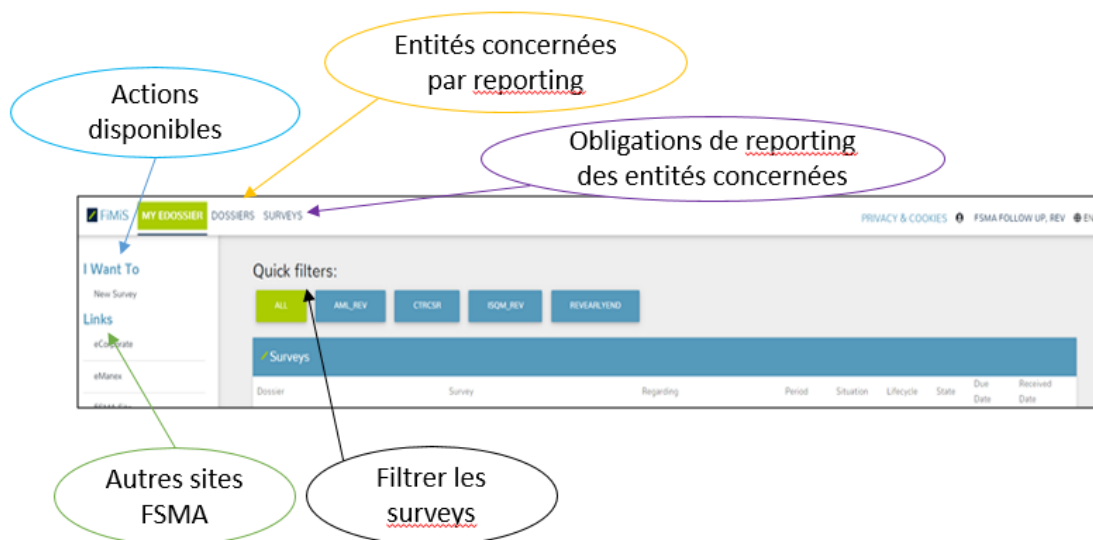
4. My eDossier

L'écran "My eDossier" vous donne un aperçu des dossiers et des surveys auxquels vous avez accès :

⁵ Ce code d'activation est automatiquement lié à votre certificat d'accès, de sorte qu'à la prochaine utilisation, l'identification par code d'activation sera superflue.

⁶ Si vous n'avez pas encore reçu ce code d'activation, veuillez contacter la FSMA par e-mail : fimis@fsma.be.

Figure 8 : My eDossier



5. Survey, section et chapitres

5.1. Survey

Une survey est une obligation de reporting pour une entité contrôlée.

Les termes utilisés dans une survey correspondent aux notions suivantes :

Dossier	Entité concernée par le reporting (selon la survey, vous-même ou l'entité dont vous êtes la personne de contact)
Survey	Code de la survey : 'Bank_Oath' pour la survey serment bancaire
Lifecycle	Phase dans laquelle se trouve le reporting avec 2 valeurs possibles :
Open	Survey ouverte qui peut être complétée/modifiée
Closed	Survey fermée qui ne peut plus être modifiée
State	État d'avancement du reporting avec 3 valeurs possibles :
Initial	Survey vierge dans laquelle aucune donnée n'a encore été introduite
Error	Des erreurs (critiques) subsistent dans les données introduites dans une ou plusieurs sections ou chapitres de la survey
OK	Toutes les données introduites dans l'ensemble des sections et chapitres satisfont aux règles de validation et il n'y a plus de points d'attention
Period	Période ou date sur laquelle porte le reporting
Due date	Date limite à laquelle le reporting doit être finalisé
Received date	Date à laquelle le reporting a été finalisé

5.2. Section et chapitres

La survey Bank_Oath comporte une section, à savoir PSB:

Figure 9 : Section of Bank_Oath Survey

Résultats	
Dossier	Survey
FiMiS 1	Serment bancaire
PSB	

Cette section est elle-même composée de 2 chapitres :

- Chapitre 1 : Liste des PSB
- Chapitre 2 : Identification, par PSB, de la ou des catégories à laquelle ou auxquelles il appartient

Figure 10 : Chapters of Bank_Oath Survey

Bank_Oath - Serment bancaire	
PSB	Identification, par PSB, de la ou des catégories à laquelle ou auxquelles il appartient

6. Introduire une survey

La soumission électronique d'une survey peut se faire de deux manières, au choix de l'utilisateur :

- par le téléchargement de fichiers CSV ou XML standardisés comme décrit dans un [protocole technique](#) ; ou
- par l'encodage manuel des données dans un formulaire interactif permettant de traiter les données de chaque tableau du reporting.

Pour commencer, cliquez dans l'écran « My eDossier » sur la survey Bank_Oath que vous voulez compléter ou allez directement vers l'écran « Surveys ».

6.1. Téléchargement de fichiers CSV ou XML standardisés

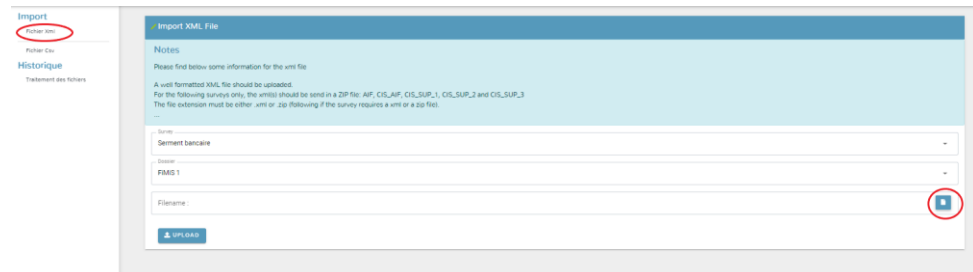
Vous pouvez placer les informations demandées dans un format CSV ou XML standard pour alimenter la survey. Les explications détaillées du processus sont fournies dans le [protocole technique](#).

6.1.1. Fichier XML

Créez un fichier XML et alimentez-le avec les données requises conformément aux spécifications décrites dans le [protocole technique](#).

Pour télécharger le fichier XML complété dans FiMiS, cliquez sur "Fichier XML" dans la partie gauche de la page. Sélectionnez la survey et l'entité contrôlée (dossier), puis cliquez sur l'icône de fichier bleue dans le champ "Filename" pour sélectionner le fichier XML :

Figure 11 : Import XML-file



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

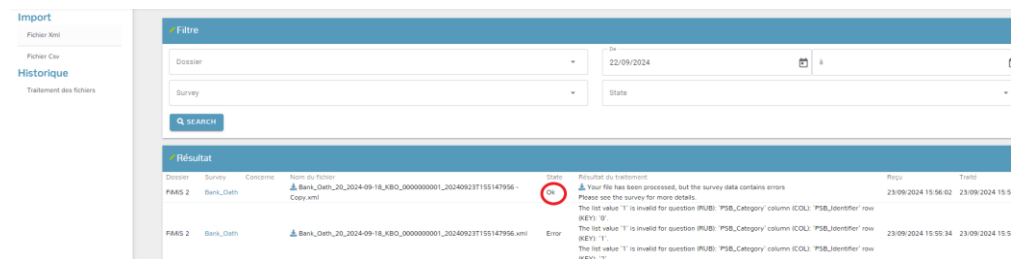
Si des erreurs de format sont détectées lors de l'import de votre fichier XML, un rapport de traitement du fichier apparaît sous l'option « Traitement des fichiers » (*file exchange*) dans la partie gauche de la page :

Figure 12 : File exchange



Une fois les erreurs de format corrigées dans votre fichier XML, téléchargez à nouveau le fichier corrigé. Si toutes les erreurs de format ont été corrigées, le statut « Ok » s'affiche dans le rapport de traitement du fichier et vos données sont chargées dans l'application :

Figure 13 : File exchange State Ok



Dossier	Survey	Colonne	Nom du Fichier	Statut	Résultat du traitement	Révisé	Traité
FAMS 2	Serment bancaire		Bank_Oath_2024-09-18_XBIO_000000001_2024092715147956 - Copy.xml	OK	Your file has been processed, but the survey data contains errors. Please see the survey for more details.	23/09/2024 15:56:02	23/09/2024 15:5
FAMS 2	Serment bancaire		Bank_Oath_2024-09-18_XBIO_000000001_2024092715147956.xml	Error	The list value '1' is invalid for question (RUB: 'PISB_Category' column (COL: 'PISB_Identifier' row (KEY: '1'). The list value '1' is invalid for question (RUB: 'PISB_Category' column (COL: 'PISB_Identifier' row (KEY: '2'.	23/09/2024 15:55:34	23/09/2024 15:5

Les informations ainsi chargées sont automatiquement sauvegardées.

6.1.2. Fichiers CSV

Le principe de chargement de fichiers CSV est similaire à celui d'un fichier XML, excepté que deux fichiers CSV (un par chapitre) doivent être chargés dans un ordre précis.

Créez les 2 fichiers CSV et alimentez-les avec les données requises conformément aux spécifications décrites dans le **protocole technique**.

Téléchargez d'abord le fichier CSV correspondant au chapitre 1 (Liste des PSB) dans FiMiS et téléchargez ensuite le fichier CSV correspondant au chapitre 2 (Identification, par PSB, de la ou des catégories à laquelle ou auxquelles il appartient). Le téléchargement se fait en cliquant sur "Fichier CSV" dans la partie gauche de la page. Sélectionnez la survey, l'entité contrôlée (dossier) et la période, puis cliquez sur l'icône de fichier bleu dans le champ "Filename" pour sélectionner le fichier CSV :

Figure 14 : Import CSV-file

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

La gestion des erreurs de format et la visualisation du statut de l'échange de fichiers sont ensuite identiques à ce qui a été expliqué plus haut pour le fichier XML (voir le chapitre 6.1.1 ci-dessus).

6.1.3. Gestion des erreurs de validation

Après avoir téléchargé le fichier XML ou les 2 fichiers CSV, l'option d'encodage manuel des données vous permet de consulter les éventuelles erreurs de validation et de modifier au besoin les données introduites (voir le chapitre 6.2.3 ci-dessous).

6.1.4. Soumettre les données

Enfin, vous devez encore soumettre le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the survey" dans la partie gauche de la page :

Figure 15 : Submit the survey

The screenshot shows the FIMiS interface for a 'Bank_Oath - Serment bancaire' survey. On the left sidebar, under 'Actions', the 'Submit the Survey' button is highlighted with a red circle. The main content area shows a 'PSB' section with a title 'Identification, par PSB, de la ou des catégories à laquelle ou auxquelles il appartient'. Below this is a 'Liste des PSB' table with columns for 'Identifiant PSB_Identifier' and 'Nom PSB_LastName'. A single row is visible with the identifier '1'.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation (voir le chapitre 6.1.3 ci-dessus) sont remplies.

Une fois soumise, la survey sera fermée et ne peut plus être modifiée⁷.

6.2. Encodage manuel des données

6.2.1. Saisie des données

Pour compléter les informations via un formulaire interactif de saisie, cliquez sur la survey à remplir. Le système vous dirigera automatiquement vers le formulaire concerné où vous pouvez compléter les informations demandées.

Remplissez les données encadrées⁸ dans le chapitre 1 (Liste des PSB) et cliquez sur le bouton "Suivant" pour aller vers le chapitre 2:

Figure 16 : List of information to be filled in chapter 1

The screenshot shows the 'Liste des PSB' form. It has a table with columns: 'Identifiant PSB_Identifier', 'Nom PSB_LastName', 'Prénom PSB_FirstName', 'Deuxième prénom PSB_MiddleName', and 'Date de naissance PSB_BirthDate'. Below the table, there are input fields for each column. The first row is highlighted. At the bottom of the form, there are buttons: 'Valider & Enregistrer', 'Suivant →', and 'Restaurer le dernier enregistrement'.

⁷ Sauf demande expresse et motivée à la FSMA, par envoi d'un e-mail à sbe@fsma.be.

⁸ Les autres cellules sont verrouillées et contiennent des formules (des valeurs calculées). Vous pouvez naviguer à travers les données encadrées avec la souris ou la touche de tabulation. Les informations à saisir peuvent être de différents types :

- Textes ou chaînes de caractères
- Dates
- Booléens : les booléens ont deux valeurs possibles (Yes ou No).
- Listes de sélection : l'utilisateur sélectionne une valeur dans la liste. La survey Bank_Oath ne propose que des listes fermées : vous devez sélectionner une valeur existante dans la liste.

Remplissez ensuite les données encadrées⁸ dans le chapitre 2 (Identification, par PSB, de la ou des catégories à laquelle ou auxquelles il appartient):

Figure 17 : List of information to be filled in chapter 2

Une fois que vous êtes dans le formulaire interactif de saisie, il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran précédent pour changer de section ou de chapitre. La section est toujours accessible via le panneau de gauche et les chapitres via des liens au-dessus des tableaux. Il suffit de cliquer dessus:

Figure 18 : Section available in the left column and chapters on top of tables

6.2.2. Option “Load Last Submitted Survey”

L'application FiMiS permet de télécharger les données que le déclarant a complétées et soumises lors du reporting précédent.

Pour télécharger les données susvisées, il suffit de cliquer dans le menu à gauche de l'écran sur l'action « Load Last Submitted Survey » :

Figure 19: Load Last Submitted Survey

Le message générique suivant apparait : « Cette action supprimera toutes les valeurs de la Survey. Etes-vous sûr ? ». Cliquez sur « OK ».

6.2.3. Sauvegarde et validation des données

Pour sauvegarder les données introduites, il suffit de cliquer sur “Valider & Enregistrer” en haut ou en bas :

Figure 20 : Validate and save the data

L'action "Restaurer le dernier enregistrement" vous permet de revenir à la dernière situation sauvegardée :

Figure 21 : Revert to last saved data

Toutes les modifications apportées après la dernière sauvegarde seront alors ignorées.

Lorsque des erreurs sont détectées lors de la sauvegarde, l'avertissement “Validation report” apparaît en rouge. Vous pouvez cliquer sur ce rapport de validation pour obtenir des informations détaillées sur les erreurs ou les avertissements:

Figure 22 : Validation report



L'ensemble des règles de validation est décrit dans le **protocole technique**.

La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting. Dans ce contexte, la section et les chapitres de la survey sont considérés comme un tout.

6.2.4. Soumettre les données

Après avoir saisi toutes les données de la section et de chaque chapitre de la survey, vous devez encore soumettre le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the survey" dans la partie gauche de la page :

Figure 23 : Submit the survey



Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation (voir le chapitre 6.2.3 ci-dessus) sont remplies.

Une fois soumise, la survey est clôturée et ne peut plus être modifiée⁹.

⁹ Sauf demande expresse et motivée à la FSMA, par envoi d'un e-mail à sbe@fsma.be

7. Export d'une survey

Les actions "Export Survey to PDF", "Export Survey to Excel" ou "Export Survey to XML" dans la partie gauche de la page permettent d'exporter la section ou les chapitres de la survey Bank_Oath vers un fichier PDF, Excel ou XML :

Figure 24: Export Survey



The screenshot shows the FIMiS 1 Bank_Oath survey interface. On the left sidebar, under the 'Actions' section, three options are listed: 'Load Last Submitted Survey', 'Export Survey to PDF', 'Export Survey to Excel', and 'Export Survey to XML'. These three options are circled in red. Below them are buttons for 'Submit the Survey' and 'Back to Dashboard'. The main content area shows the 'Bank_Oath - Serment bancaire' survey. It includes a 'PSB' section with a description: 'Identification, par PSB, de la ou des catégories à laquelle ou auxquelles il appartient'. Below this is a table titled 'Liste des PSB' with columns for 'Identifiant PSB_Identifier', 'Nom PSB_LastName', and 'Pré PSB'. The table currently shows one entry with the identifier '1'.

Des questions/problèmes techniques ?

Contacter le helpdesk de la FSMA :

☎ +32 2 220 53 88 ; ou

✉ fimis@fsma.be (avec capture de l'écran ou du message d'erreur)

Des questions de fond sur le contenu de la survey ?

Contacter la cellule "Gestion du serment bancaire" de la FSMA : sbe@fsma.be.
