



FSMA_2022_18-04 du 10/05/2022

FiMiS User Guide

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.	La page de connexion	6
2.6.	Utilisation ultérieure.....	6
3.	My eDossier	7
4.	Surveys & sections.....	8
5.	Introduire une survey.....	9
5.1.	Encodage manuel des données	9
5.1.1.	Saisie des données.....	9
5.1.2.	Sauvegarde et validation des données	11
5.1.3.	Soumettre les données.....	12
5.2.	Téléchargement d'un fichier XML standardisé	12
5.2.1.	Télécharger le fichier XML.....	12
5.2.2.	Soumettre les données.....	13
6.	Exportation d'une survey	13
7.	Que faire en cas de questions ou de problèmes ?	14

1. Préalable à l'utilisation de FiMiS

Pour accéder à FiMiS, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat personnel. Un certificat personnel vous est délivré par une tierce partie reconnue. Les certificats suivants sont acceptés :

- Une carte d'identité électronique belge (Belgium eID) (voir <http://eid.belgium.be> pour plus d'informations) ;
- Un certificat PersonalSign 3 Pro de GlobalSign (voir <https://shop.globalsign.com/fr/services-du-gouvernement-belge> pour plus d'informations) ;
- Une smartcard Isabel 6 (voir <https://www.isabel.eu/fr/multibanking/egovernment.html> pour plus d'informations).

Chaque certificat doit être installé sur l'ordinateur qui sera utilisé pour accéder à FiMiS, conformément aux recommandations du fournisseur. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web susmentionné du fournisseur du certificat choisi.

Chaque certificat est personnel, c'est-à-dire que plusieurs certificats sont nécessaires si plusieurs personnes au sein d'un même établissement sont impliquées dans la gestion de FiMiS.

2. Première utilisation de FiMiS

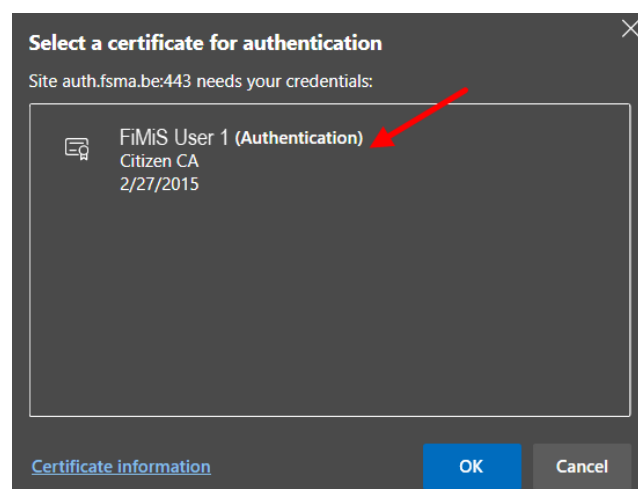
2.1. Lancer l'application

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" (voir figure 1 ci-dessous).

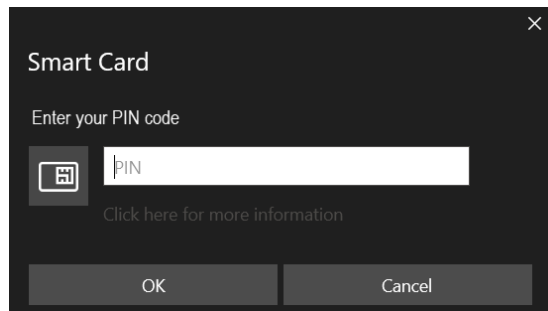
Figure 1 : Choose Citizen CA-certificate when using Belgium eID



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" (voir figure 2 ci-dessous).

Figure 2 : Enter PIN code for Belgian eID

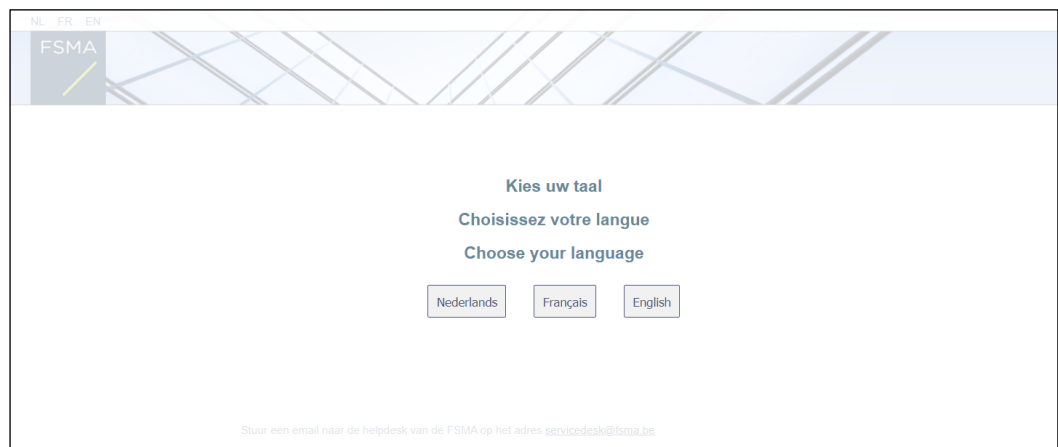


2.4. Page d'accueil sur le portail de la FSMA

Vous êtes maintenant identifié comme un utilisateur disposant d'un certificat valide.


Vous devez à présent choisir votre langue (voir figure 3 ci-dessous). Si la page ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Dans ce cas, veuillez contacter le helpdesk de la FSMA (tél. +32 2 220 53 88 ou par e-mail : fimis@fsma.be). Si vous contactez le helpdesk par e-mail, veuillez joindre une capture d'écran de l'écran ou du message d'erreur que vous recevez.

Figure 3 : Choose your language



Après avoir sélectionné la langue, vous devez accepter la clause de non-responsabilité (voir figure 4 ci-dessous). Cliquez sur "I Agree" en bas.

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 servicedesk@fsma.be

Vous devez ensuite créer votre profil d'utilisateur (voir figure 5 ci-dessous).

Figure 5 : Create user profile

The screenshot shows the 'User Profile Registration' form on the FSMA website. The form is organized into several sections: Identification Information, Company Information, Contact Information, Address Information, and Certificate Information. The Identification section includes fields for Name, First Name, Middle Name, Belgian Registry Number (with a placeholder 'xxx.xx.xx-xxxx.xx'), E-Mail, Language (set to English), and Gender (a dropdown menu). The Company section has fields for Company and KBO Number. The Contact section includes Telephone, Mobile, and Fax. The Address section includes Street, Postal, Locality, and Country (a dropdown menu). The Certificate section shows 'Cert. Authority: Citizen CA' and 'Certificate DN:'. A 'Register' button is located at the bottom of the form.

NL FR EN
FSMA

User Profile Registration

Identification Information

Name: *
First Name: *
Middle Name: *
Belgian Registry Number: xxx.xx.xx-xxxx.xx
E-Mail: *
Language: English
Gender: Select

Company Information

Company: *
KBO Number: *

Contact Information

Telephone: *
Mobile: *
Fax: *

Address Information

Street: *
Postal: * Locality: *
Country: * Select

Certificate Information

Cert. Authority: Citizen CA
Certificate DN: *

Register

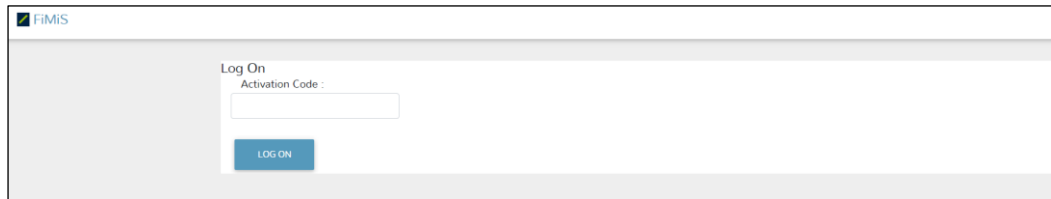
Complétez les données de votre profil. Vous ne devrez le faire que la première fois (ou chaque fois que vous vous présenterez pour la première fois avec un nouveau certificat). Pour terminer, cliquez sur "Register".

L'application FiMiS va maintenant démarrer.

2.5. La page de connexion

Lorsque vous vous connectez à FiMiS pour la première fois, vous devez introduire le code d'activation que la FSMA vous a envoyé (voir figure 6 ci-dessous). Si vous n'avez pas encore reçu ce code d'activation, veuillez contacter directement votre gestionnaire de dossier à la FSMA.

Figure 6 : Enter activation code

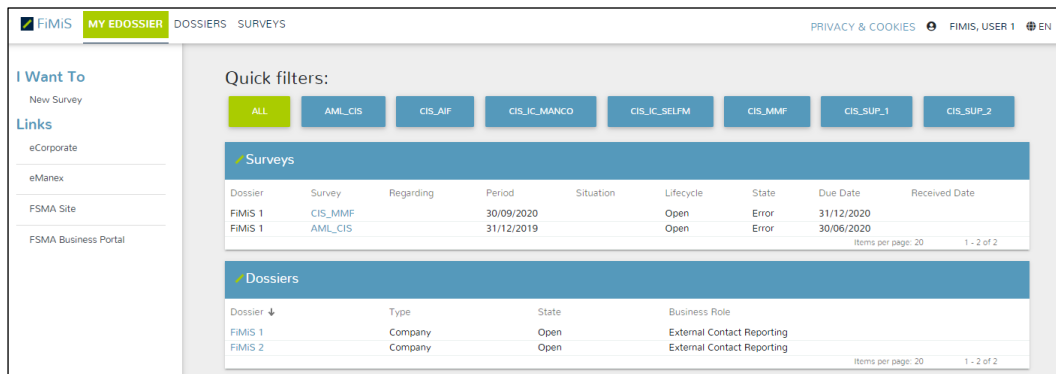


The screenshot shows the FiMiS login interface. At the top left is the FiMiS logo. Below it, there is a 'Log On' section. Inside this section, there is a label 'Activation Code :' followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'LOG ON'.

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.

Après avoir cliqué sur "Log on", vous serez dirigé vers la page d'accueil de FiMiS ("My eDossier") (voir figure 7 ci-dessous).

Figure 7 : My eDossier



The screenshot shows the FiMiS 'My eDossier' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the FiMiS logo, 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'PRIVACY & COOKIES', 'FIMIS, USER 1', and 'EN'. On the left side, there is a sidebar with 'I Want To' (New Survey), 'Links' (eCorporate, eManex, FSMA Site, FSMA Business Portal), and 'eManex'. The main content area has a 'Quick filters:' section with buttons for 'ALL', 'AML_CIS', 'CIS_AIF', 'CIS_IC_MANCO', 'CIS_IC_SELFM', 'CIS_MMF', 'CIS_SUP_1', and 'CIS_SUP_2'. Below this, there are two sections: 'Surveys' and 'Dossiers'. The 'Surveys' section contains a table with columns: Dossier, Survey, Regarding, Period, Situation, Lifecycle, State, Due Date, and Received Date. The 'Dossiers' section contains a table with columns: Dossier, Type, State, and Business Role.

Dossier	Survey	Regarding	Period	Situation	Lifecycle	State	Due Date	Received Date
FIMIS 1	CIS_MMF		30/09/2020		Open	Error	31/12/2020	
FIMIS 1	AML_CIS		31/12/2019		Open	Error	30/06/2020	

Items per page: 20 1 - 2 of 2

Dossier	Type	State	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Open	External Contact Reporting

Items per page: 20 1 - 2 of 2

2.6. Utilisation ultérieure

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

3. **My eDossier**

L'écran "My eDossier" vous donne un aperçu des dossiers et des surveys auxquels vous avez accès (voir figure 8 ci-dessous).

Figure 8 : My eDossier

The screenshot shows the 'My eDossier' interface. At the top, there's a navigation bar with 'FIMIS', 'MY EDOSSIER' (highlighted), 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. On the left, there's a sidebar with 'I Want To' (New Survey) and 'Links' (eCorporate, eManex, FSMA Site, FSMA Business Portal). The main area has 'Quick filters:' with buttons for 'ALL', 'AML_CIS', 'CIS_AIF', 'CIS_IC_MANCO', 'CIS_IC_SELFM', 'CIS_MMF', 'CIS_SUP_1', and 'CIS_SUP_2'. Below this are two tables: 'Surveys' and 'Dossiers'.

Dossier	Survey	Regarding	Period	Situation	Lifecycle	State	Due Date	Received Date
FIMIS 1	CIS_MMF		30/09/2020		Open	Error	31/12/2020	
FIMIS 1	AML_CIS		31/12/2019		Open	Error	30/06/2020	

Dossier ↓	Type	State	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Open	External Contact Reporting

Cet écran se compose de quatre volets :

- **I want to** : actions disponibles ;
- **Links** : liens vers d'autres sites de la FSMA ;
- **Dossiers** : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact ;
- **Surveys** : les obligations de reporting de toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact.

Les options "Dossiers" et "Surveys" du menu de navigation supérieur vous amènent à un écran de recherche où vous pouvez rechercher, de manière plus ciblée, respectivement les entités (voir figure 9) et leurs obligations de reporting (voir figure 10).

Figure 9 : Dossier search

The screenshot shows the 'Dossier search' interface. At the top, there's a navigation bar with 'FIMIS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS' (highlighted), and 'SURVEYS'. The main area has a 'Filter' section with a dropdown menu for 'Dossier' and a 'SEARCH' button. Below this is a table titled 'Dossiers'.

Dossier ↓	Type	State	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Open	External Contact Reporting

Figure 10 : Survey search

Dossier	Survey	Regarding	Situation	Lifecycle	State	Period	Due Date	Received Date
FIMIS 1	CIS_MMF			Open	Error	30/09/2020	31/12/2020	
FIMIS 1	AML_CIS			Open	Error	31/12/2019	30/06/2020	

4. Surveys & sections

Une survey est une obligation de reporting pour une entité contrôlée et se caractérise par les informations suivantes :

- **Dossier** : l'entité concernée par le reporting ;
- **Survey** : le code de la survey (p.ex. CIS_MMF) ;
- **Regarding** : l'éventuelle composante de l'entité (p.ex. un compartiment d'OPC) concernée par le reporting ;
- **Situation** : la situation concernée par le reporting, le cas échéant (p.ex. situation sociale (code 20) ou situation consolidée (code 30)) ;
- **Lifecycle** : indique l'état d'avancement du reporting. Deux valeurs sont possibles :
 - **Open** : la survey est ouverte et peut être complétée/modifiée ;
 - **Closed** : la survey est fermée et ne peut plus être modifiée ;
- **State** : indique l'état du reporting. Cinq valeurs sont possibles :
 - **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** : des valeurs sont manquantes dans une ou plusieurs sections de la survey, ce qui rend impossible la validation des données introduites ;
 - **Warning** : toutes les données introduites satisfont aux 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 aux règles de validation et il n'y a plus de points d'attention ;
- **Period** : la période sur laquelle porte le reporting ;
- **Due date** : la date limite à laquelle les données doivent être communiquées ;

- **Received date** : la date à laquelle les données ont été introduites.

Une survey se compose généralement de plusieurs parties ou sections (à titre d'illustration, voir les 5 sections de la survey AML_CIS dans la figure 11 ci-dessous).

Figure 11 : Sections of a survey

Results								
Dossier	Survey	Regarding	Situation	Lifecycle	State	Period	Due Date ↓	Received Date
FiMiS 1	AML for Self Managed CIS			Open	Error	31/12/2019	30/06/2020	
1. Firm					Ok	31/12/2019	30/06/2020	25/05/2021
2. Customers					Error	31/12/2019	30/06/2020	25/05/2021
3. Operations					Initial	31/12/2019	30/06/2020	
4. General risk assessment					Initial	31/12/2019	30/06/2020	
5. Procedures					Nihil	31/12/2019	30/06/2020	25/05/2021

5. Introduire une survey

La soumission électronique d'une survey se fait - au choix de l'utilisateur - soit par l'encodage manuel des données dans un formulaire interactif, qui permet de traiter les données de chaque tableau du rapport, soit par le téléchargement d'un fichier XML standardisé selon un protocole technique.

5.1. Encodage manuel des données

5.1.1. Saisie des données

Pour encoder les données via un formulaire interactif, procédez comme suit :

- Cliquez sur la survey souhaitée dans la liste des surveys (voir figure 8 ou 10 ci-dessus) ;
- La page de la survey apparaît et montre la liste des sections de la survey choisie (voir figure 11 ci-dessus) ;
- Cliquez sur la survey ou directement sur la section souhaitée et saisissez les informations demandées.

Une fois la survey ouverte, il n'est pas nécessaire de revenir à la page précédente pour changer de section. La liste des sections est toujours directement disponible dans la partie gauche de la page (voir figure 12 ci-dessous).

Figure 12 : List of sections available in the left column

The screenshot displays the FiMiS web application interface. On the left, a sidebar menu shows the survey structure: 'FIMIS 1', 'AML_CIS', '31/12/2019', and a list of sections (1. Firm, 2. Customers, 3. Operations, 4. General risk assessment, 5. Procedures). The main area is titled 'AML_CIS - AML for Self Managed CIS'. It features a 'Nihil' checkbox, a 'Validation report (1)' link, and 'Validate & Save' and 'Next' buttons. Below, the 'CLIENTEN' section contains three input fields: 'Total aantal cliënten' (7.1), 'Aantal natuurlijke personen' (7.2), and 'Aantal rechtspersonen' (7.3). The interface is in Dutch and includes a footer with a small disclaimer.

Dans chaque section, seules les cellules encadrées sont accessibles pour la saisie. Les autres cellules sont verrouillées et contiennent des formules (généralement des champs avec des (sous-)totaux). Les montants calculés n'apparaissent qu'après avoir effectué l'opération "Validate & Save". Vous pouvez naviguer dans une section avec la souris ou la touche de tabulation.

Les informations à saisir peuvent être de différents types :

- **Montants** : les montants peuvent être positifs ou négatifs et sont indiqués avec des décimales ;
- **Nombres** : les nombres sont toujours des nombres positifs ;
- **Pourcentages** : les pourcentages doivent être saisis de la manière suivante : 7,2 correspond à 7,20 %. Les pourcentages peuvent être positifs ou négatifs et sont toujours indiqués avec deux décimales ;
- **Texte ou chaîne de caractères**
- **Date**
- **Booléens** : les booléens ont deux valeurs possibles : Yes ou No ;
- **Liste de sélection** : l'utilisateur sélectionne une valeur dans la liste. Il existe deux types de listes :
 - **Listes fermées** : vous devez sélectionner une valeur existante dans la liste ;
 - **Listes ouvertes** : si vous ne trouvez pas votre choix parmi les valeurs prédéfinies, vous pouvez entrer une autre valeur ;
- **Fichier** : un document PDF, Word ou Excel ;
- **Option "nihil"** : cette option s'applique à l'ensemble d'une section. Dans certaines circonstances, vous pouvez cocher l'option "nihil" si vous n'avez aucune information à communiquer à la FSMA. Le système vous demandera d'abord de confirmer votre choix car, une fois l'option confirmée, les données de cette section seront effacées et la section passera en mode "lecture seule". Si vous décochez ultérieurement l'option "nihil", vous pourrez à nouveau écrire dans cette section.

5.1.2. Sauvegarde et validation des données

Pour sauvegarder et valider les données, il suffit de cliquer sur **“Validate & Save”** en haut ou en bas. L'action **"Revert to last saved"** vous permet de revenir à la dernière situation sauvegardée. Toutes les modifications apportées après la dernière sauvegarde seront alors ignorées.

Si vous avez coché l'option "Nihil" pour une section, les informations sont automatiquement sauvegardées et validées. Il n'est donc plus nécessaire de cliquer sur "Validate & Save".

La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting. Dans ce contexte, toutes les sections sont considérées comme un tout. Les informations sont toujours sauvegardées, que la validation soit réussie ou non.

Lorsque des erreurs sont détectées lors de la validation, 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 (voir figure 13 ci-dessous).

Figure 13 : Validation report

The screenshot displays the FIMIS AML_CIS interface. The sidebar on the left contains a 'Sections' list (1. Firm, 2. Customers, 3. Operations, 4. General risk assessment, 5. Procedures) and 'Actions' (Export Survey to PDF, Excel, XML, Submit the Survey, Back to Dashboard). The main content area shows the 'AML_CIS - AML for Self Managed CIS' survey. Under '1. Firm', there is a 'Validation report (1)' section with an 'Errors' message: 'Section 2 : Question 1.50 / 1.51 : Indien u 'nee' geantwoord heeft op vraag 1.50 en/of 1.51, hoeft u deze vragenlijst niet in te vullen. Maar u moet het vakje "Nihil" aan te duiden in de secties 2 tot 5 en daarna u klikt op de knop "Submit the Survey" om de vragenlijst naar de FSMA terugsturen met de gegeven antwoorden op vragen 1.1 tot en met 1.52. Alle andere velden van de sectie 1 moeten leeg blijven.' Below this is a 'PRINT' button. At the bottom, there is a 'Validate & Save' button and a 'Next' button. A table titled 'ALGEMENE INFORMATIE' shows the following data:

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam van de ICB	1.1 FIMIS 1
KBO-nummer	1.2 0000000099

5.1.3. Soumettre les données

Après avoir saisi toutes les données de chaque section de la survey, vous devez encore fermer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Submit the survey" dans la partie gauche de la page (voir figure 14 ci-dessous).

Figure 14 : Submit the survey

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

Une fois clôturé, le reporting ne peut plus être modifié (vous pouvez toutefois introduire une demande en ce sens auprès de votre gestionnaire de dossier à la FSMA).

5.2. Téléchargement d'un fichier XML standardisé

Cette action offre une alternative à l'encodage manuel. Si les informations demandées peuvent être extraites directement de votre système d'information, vous pouvez les placer dans un format XML standard pour alimenter la survey. Le fichier XML doit être conforme aux spécifications décrites au chapitre 6 ci-dessous.

5.2.1. Télécharger le fichier XML

Dans la partie gauche de la page, cliquez sur "XML File", sélectionnez la survey et le dossier, puis cliquez sur l'icône de fichier bleue dans le champ "Filename" pour sélectionner le fichier XML (voir figure 15 ci-dessous).

Figure 15 : Import XML-file

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

Les informations ainsi chargées sont automatiquement sauvegardées et validées.

L'option d'encodage manuel des données vous permet de consulter les éventuelles erreurs de validation et de modifier les données (voir les chapitres 5.1.1. et 5.1.2. ci-dessus).

5.2.2. Soumettre les données

Les informations téléchargées via un fichier XML ne sont en principe considérées comme définitives que si elles ont été explicitement soumises via l'action "Submit the survey" de l'option d'encodage manuel des données (voir le chapitre 5.1.3. ci-dessus), à l'exception de certaines surveys pour lesquelles le téléchargement via un fichier XML implique une soumission automatique (pour autant que le "State" de la survey soit "OK").

6. Exportation d'une survey

Les actions "Export to PDF", "Export to Excel" et "Export to XML" dans la partie gauche de la page (voir figure 16 ci-dessous) vous permettent d'exporter toutes les sections d'une survey vers un fichier respectivement PDF, Excel ou XML. Les actions effectivement disponibles ici peuvent toutefois varier selon la survey (c'est-à-dire que toutes ces actions ne sont pas forcément disponibles).

Figure 16 : Export survey

The screenshot shows the FIMIS user interface for managing surveys. On the left, a sidebar contains a 'Sections' list and an 'Actions' list. The 'Actions' list includes 'Export Survey to PDF', 'Export Survey to Excel', 'Export Survey to XML', 'Submit the Survey', and 'Back to Dashboard'. The first three export options are circled in red. The main area displays the survey 'AML_CIS - AML for Self Managed CIS' with a 'Validation report (1)' and a 'Validate & Save' button. Below this is a form titled 'ALGEMENE INFORMATIE' with several fields: 'Naam van de ICB' (FIMIS 1), 'KBO-nummer' (0000000099), 'Naam van de persoon die deze vragenlijst invult' (test), and 'Functie' (tezt). There are also buttons for 'Validate & Save' and 'Next'.

7. Que faire en cas de questions ou de problèmes ?

Si vous avez des questions ou des problèmes techniques, veuillez contacter le helpdesk de la FSMA (tél. +32 2 220 53 88 ou par e-mail: fimis@fsma.be). Si vous contactez le helpdesk par e-mail pour des problèmes techniques, veuillez joindre une capture d'écran de l'écran où le problème se produit et/ou de l'éventuel message d'erreur que vous recevez.

Pour toute question de fond concernant le reporting lui-même, veuillez contacter directement votre gestionnaire de dossier à la FSMA.
