
FiMiS User Guide for CTRCSR Surveys (version 10/10/2024)

Table des matières

1.	Préalable à l'utilisation de FiMiS	3
2.	Première utilisation de FiMiS.....	3
2.1.	Lancer l'application	3
2.2.	Choix du certificat	3
2.3.	Introduire le code PIN	4
2.4.	Page d'accueil sur le portail de la FSMA	4
2.5.	La page de connexion	7
2.6.	Utilisation ultérieure.....	7
3.	My eDossier	8
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.	Option "Load Last Submitted Survey"	11
5.1.3.	Option "Nihil" :	12
5.1.4.	Sauvegarde et validation des données	12
5.1.5.	Soumettre les données.....	13
5.2.	Téléchargement d'un fichier XML standardisé	14
5.2.1.	Télécharger le fichier XML.....	14
5.2.2.	Soumettre les données.....	15
6.	Protocole XML	16
6.1.	DeclarationReport.....	16
6.2.	Administration	17
6.3.	Report.....	17
6.3.1.	Code de la survey et période.....	18
6.3.2.	Les données (généralités).....	18
6.3.3.	Données numériques.....	19

6.3.4.	Texte ou chaîne de caractères.....	20
6.3.5.	Date	20
6.3.6.	Booléens	20
6.3.7.	Liste de sélection	21
6.3.8.	Option nihil	21
7.	Exportation d'une survey	22
8.	Que faire en cas de questions ou de problèmes ?	22

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

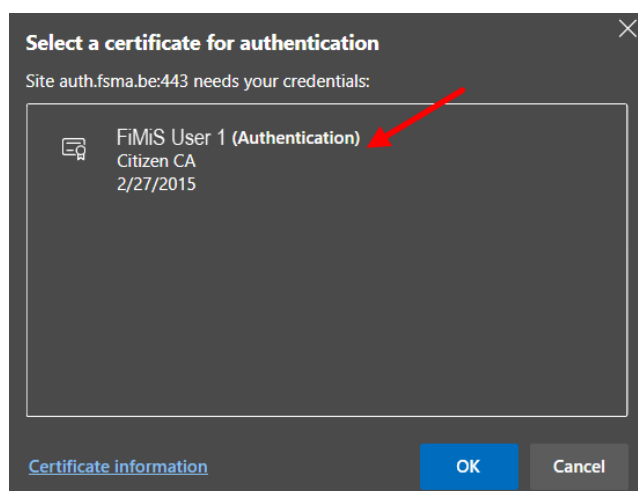
2.1. Lancer l'application

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).

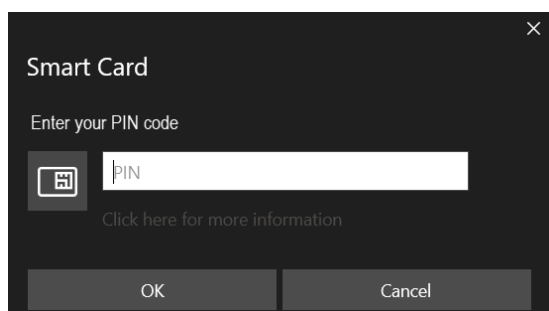
Figure 1 : Choose Citizen CA-certificate when using Belgium eID



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

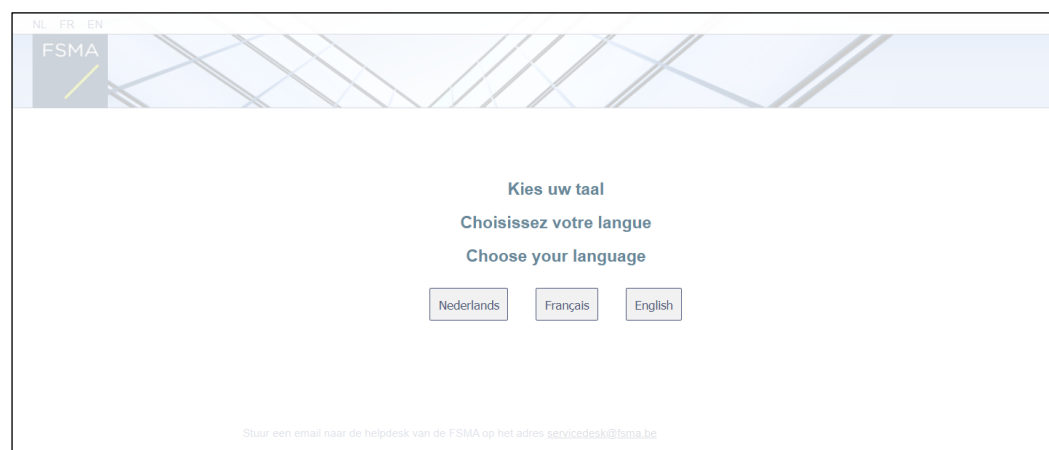


2.4. Page d'accueil sur le portail de la FSMA

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

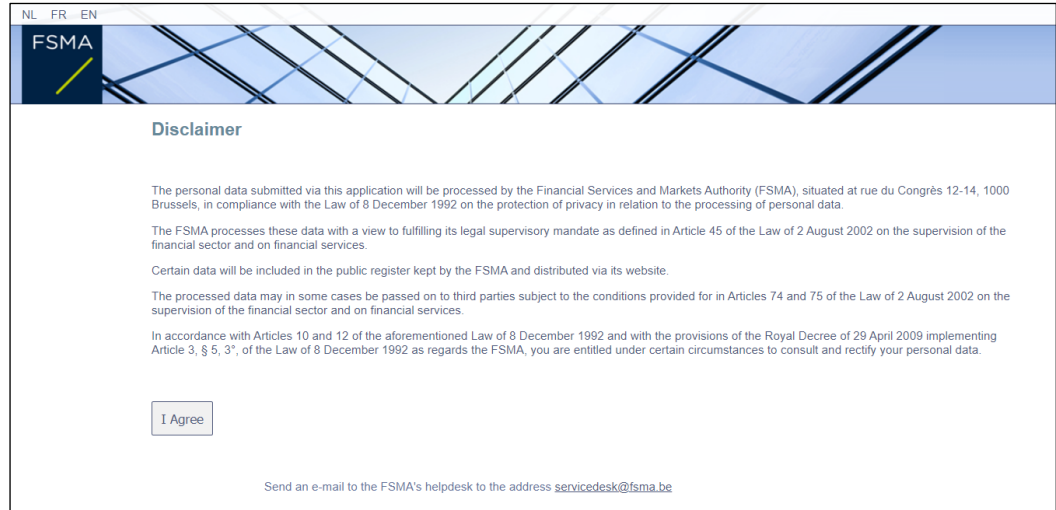
Vous devez à présent choisir votre langue (voir figure 3 ci-dessous). Si la page ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Dans ce cas, veuillez contacter le helpdesk de la FSMA (par tél. +32 2 220 53 88 ou par e-mail : fimis@fsma.be). Si vous contactez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



The screenshot shows a web interface for the Financial Services and Markets Authority (FSMA). At the top, there are language selection links: NL, FR, and EN. Below this is the FSMA logo and a decorative header with a blue and white geometric pattern. The main content area is titled "Disclaimer" and contains the following text:

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.

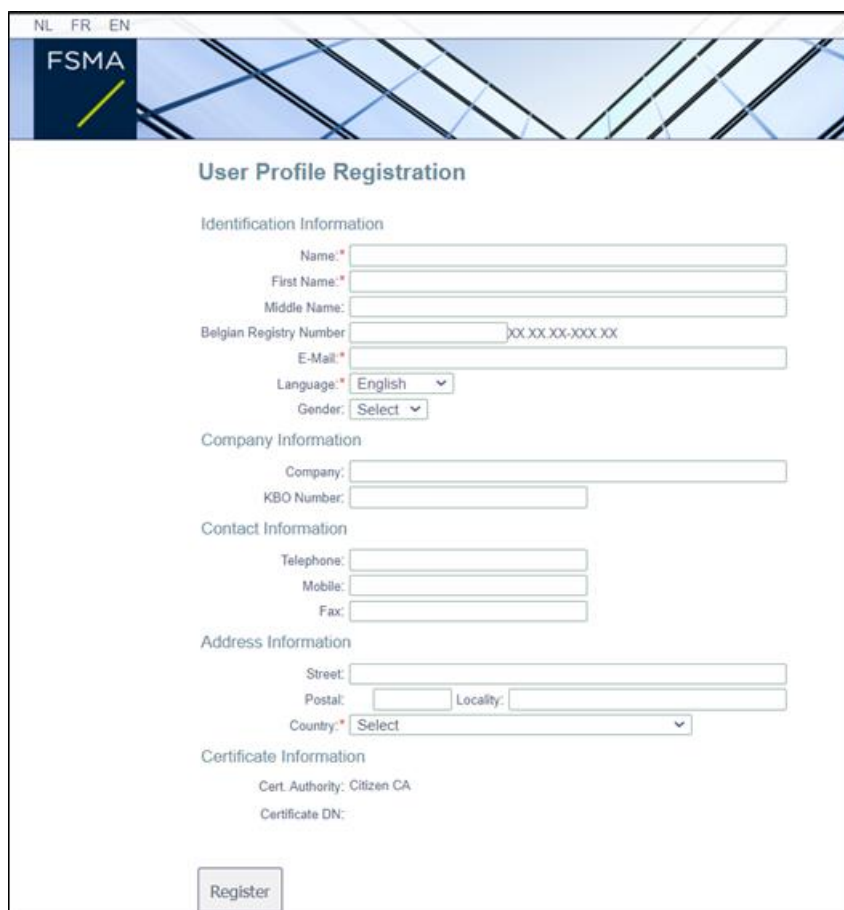
In accordance with Articles 10 and 12 of the aforementioned Law of 8 December 1992 and with the provisions of the Royal Decree of 29 April 2009 implementing Article 3, § 5, 3°, of the Law of 8 December 1992 as regards the FSMA, you are entitled under certain circumstances to consult and rectify your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

At the bottom of the disclaimer text is a button labeled "I Agree".

Below the button, there is a link: "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 a web form titled "User Profile Registration" with the FSMA logo in the top left corner. The form is organized into several sections:

- Identification Information:** Includes fields for Name (with a red asterisk), First Name, Middle Name, Belgian Registry Number (with a placeholder "xxx.xx.xx-xxxx.xx"), E-Mail (with a red asterisk), Language (a dropdown menu currently set to "English"), and Gender (a dropdown menu currently set to "Select").
- Company Information:** Includes fields for Company and KBO Number.
- Contact Information:** Includes fields for Telephone, Mobile, and Fax.
- Address Information:** Includes fields for Street, Postal, Locality, and Country (a dropdown menu currently set to "Select").
- Certificate Information:** Includes fields for Cert. Authority (pre-filled with "Citizen CA") and Certificate DN.

A "Register" button is located at the bottom left of the form.

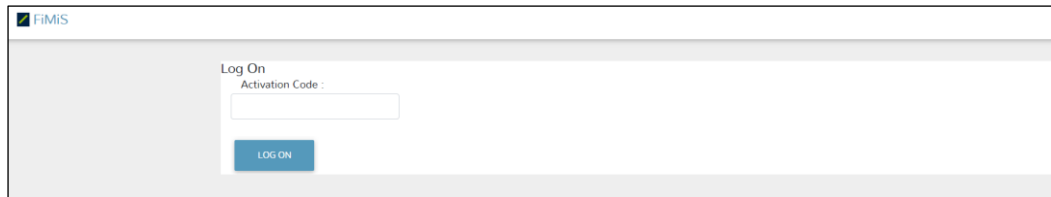
Complétez les données de votre profil. Vous ne devrez le faire que la première fois (ou chaque fois que vous vous présenterez pour la première fois avec un nouveau certificat). Pour terminer, cliquez sur "Register".

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 le Collège vous a envoyé (voir figure 6 ci-dessous). Si vous n'avez pas encore reçu ce code d'activation, veuillez contacter le Collège par e-mail : info@ctrcsr.be.

Figure 6 : Enter activation code

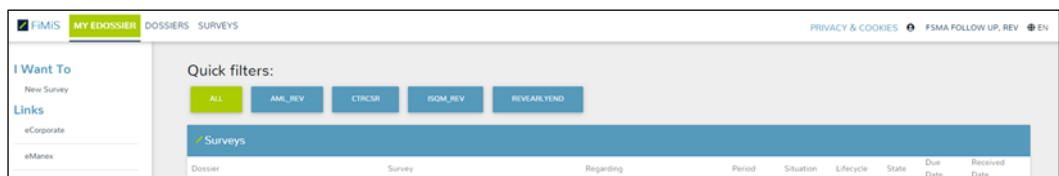


The screenshot shows the FiMiS 'Log On' page. It features a header with the FiMiS logo. Below the header, there is a 'Log On' section with a label 'Activation Code :'. A text input field is provided for the user to enter the code. Below the input field is a blue button labeled 'LOG ON'.

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' page. The header includes the FiMiS logo, a navigation menu with 'MY EDossier', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS', and links for 'PRIVACY & COOKIES', 'FSMA FOLLOW UP, REV', and 'EN'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with 'I Want To' (New Survey) and 'Links' (eCorporate, eManex). The right section is titled 'Quick filters:' and contains five buttons: 'ALL', 'AML_REV', 'CTRCSR', 'DOM_REV', and 'REVEALYEND'. Below the filters, there is a 'Surveys' section with a table. The table has columns: 'Dossier', 'Survey', 'Regarding', 'Period', 'Situation', 'Lifecycle', 'State', 'Due Date', and 'Received Date'.

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



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.

La fonction « Filtres rapides » vous permet soit de visualiser l'ensemble des Surveys, soit de limiter la visualisation à un seul type de Survey pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact.

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 (réviseur d'entreprises personne physique ou cabinet de révision) ;
- **Survey** : le code de la survey (p.ex. **CTRCSR** pour l'Auditors Annual Cartography) ;
- **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 ;
 - 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.

La Survey CTRCSR est divisée en cinq sections :

- Section 1 : Identification du déclarant
- Section 2 : Composition du déclarant
- Section 3 : Activités du déclarant
- Section 4 : Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours
- Section 5 : Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Figure 9 : Sections of CTRCSR Survey

Résultats								
Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
– FIMIS 1	CTRCSR			Open	Error	31/12/2023		
	1. Identification du déclarant				Ok	31/12/2023		17/06/2024
	2. Composition du déclarant				Ok	31/12/2023		17/06/2024
	3. Activités du déclarant				Error	31/12/2023		17/06/2024
	4. Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours				Nihil	31/12/2023		17/06/2024
	5. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme				Ok	31/12/2023		17/06/2024
Items per page: 20								1 - 1 of 1

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.

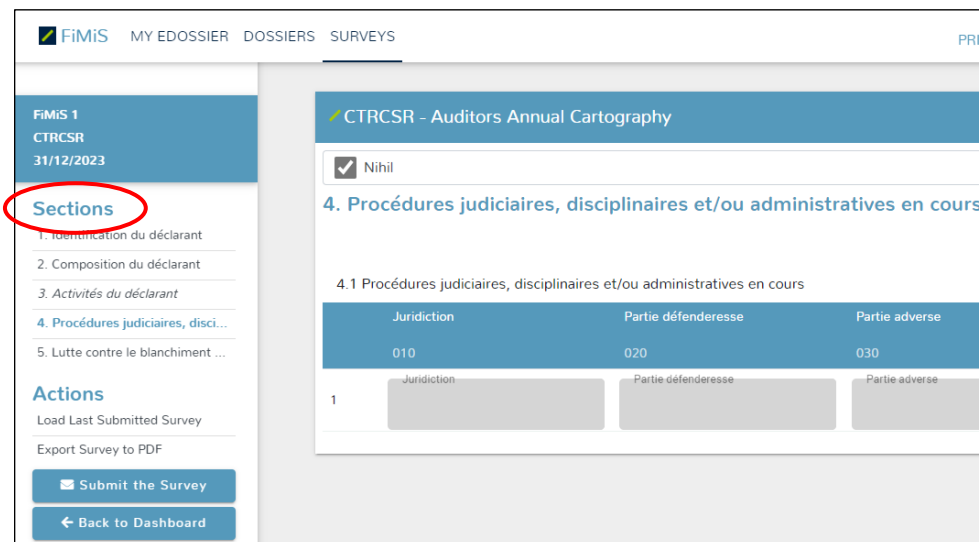
5.1. Encodage manuel des données

5.1.1. Saisie des données

Pour compléter les informations via un formulaire interactif de saisie, cliquez sur la Survey ou directement sur la section désirée (voir figure 9 ci-dessus) 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 (voir figure 10 ci-dessous).

Figure 10 : List of sections available in the left column



The screenshot shows the FiMiS interface. On the left, a sidebar contains a 'Sections' menu item, which is circled in red. The main content area displays the 'CTCRCSR - Auditors Annual Cartography' survey form. The form includes a table for '4.1 Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours' with columns for 'Jurisdiction', 'Partie défenderesse', and 'Partie adverse'. The table has a header row with values '010', '020', and '030' and a data row with a value '1'.

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 décimales¹ ;
- **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. La Survey CTCRCSR ne propose que des listes fermées : vous devez sélectionner une valeur existante dans la liste.

¹ Pour l'encodage de décimales, il faut utiliser la virgule reprise sur le clavier alphanumérique. La touche "virgule" du clavier numérique représente un séparateur de milliers que vous pouvez utiliser ou non lors de la saisie des données.

5.1.2. Option “Load Last Submitted Survey”

L’application FiMiS permet de télécharger certaines données que le déclarant a complétées et soumises lors du reporting portant sur l’année civile précédente.

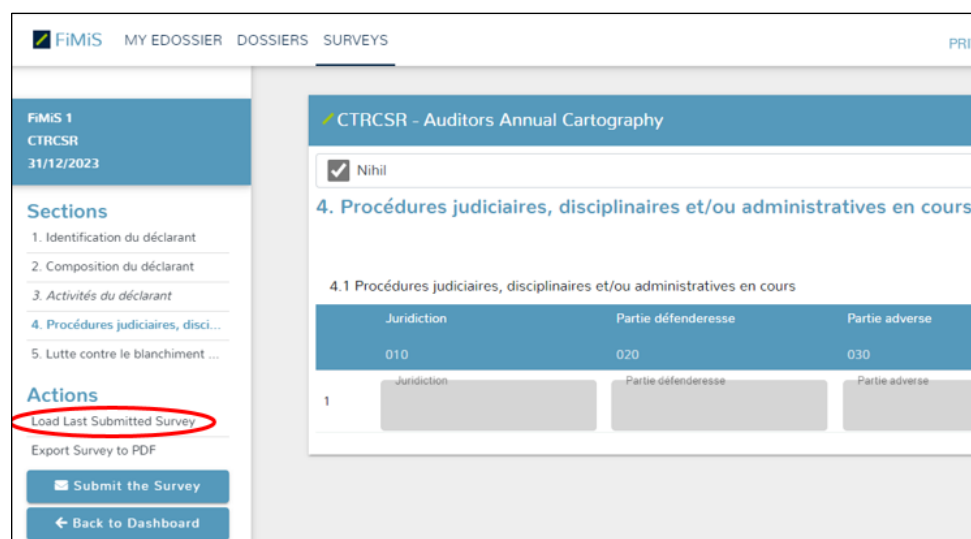
En ce qui concerne la Survey CTCRCSR, il s’agit des données relatives au Chapitre 3.2 « Détail des missions de contrôle légal des comptes ».

Pour télécharger les données susvisées, il suffit de cliquer dans le menu à gauche de l’écran sur l’action Load Last Submitted Survey (Voir figure 11 ci-dessous).

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

En ce qui concerne la Survey CTCRCSR, seules les données relatives au chapitre 3.2 « Détail des missions de contrôle légal des comptes » seront téléchargées. Les données que le déclarant aurait déjà complétées dans d’autres sections ou chapitres de la Survey en cours ne seront pas affectées par cette action (ni effacées, ni écrasées).

Figure 11: Load Last Submitted Survey



The screenshot shows the FiMiS interface with the 'SURVEYS' tab selected. On the left sidebar, under 'Actions', the 'Load Last Submitted Survey' option is highlighted with a red circle. The main content area displays the 'CTCRCSR - Auditors Annual Cartography' survey. A 'Nihil' checkbox is checked. Below, section '4. Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours' is shown, followed by a table for '4.1 Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours'.

Jurisdiction	Partie défenderesse	Partie adverse
010	020	030

Below the table, there is a row labeled '1' with three input fields for 'Jurisdiction', 'Partie défenderesse', and 'Partie adverse'.

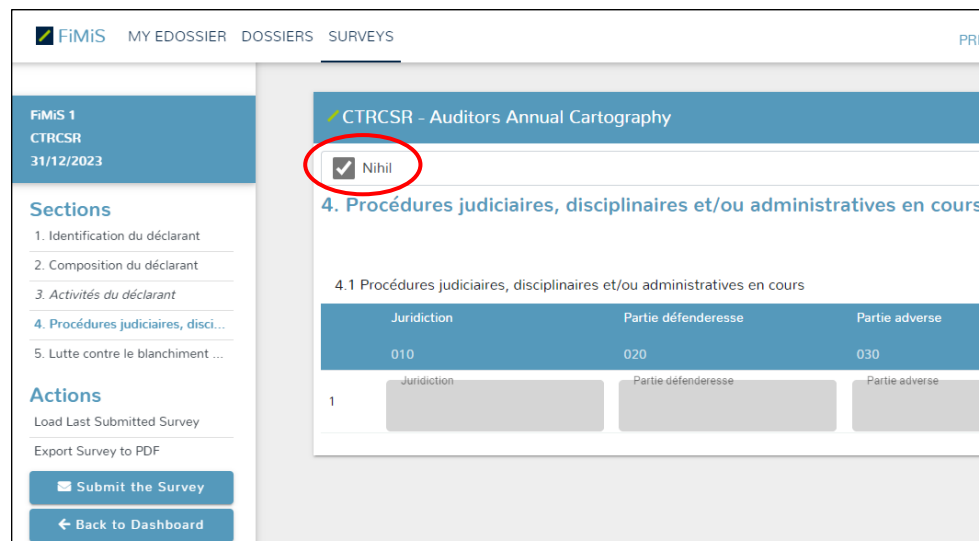
5.1.3. Option “Nihil” :

Cette option s'applique à l'ensemble d'une section.

Pour chacune des sections 3, 4 et 5 de la Survey CTCRCSR, il est possible pour le déclarant n'ayant pas d'information à communiquer pour chacune de ces sections, de cocher l'option nihil disponible en haut des sections concernées (voir figure 12 ci-dessous). En cochant l'option nihil, le déclarant confirme qu'il n'a rien à déclarer pour l'ensemble des chapitres de la ou des sections concernées.

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 de la section sont effacées et la section passe en mode "lecture seule". Si vous décochez l'option nihil, la section devient à nouveau accessible en écriture.

Figure 12: Nihil option



The screenshot shows the FiMiS interface for a survey titled "CTCRCSR - Auditors Annual Cartography". The left sidebar contains a list of sections: 1. Identification du déclarant, 2. Composition du déclarant, 3. Activités du déclarant, 4. Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours, and 5. Lutte contre le blanchiment. The main content area displays section 4.1, "Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours". A red circle highlights the "Nihil" checkbox, which is checked. Below this, there is a table with columns for Jurisdiction, Partie défenderesse, and Partie adverse. The table contains data for Jurisdiction 010, Partie défenderesse 020, and Partie adverse 030.

5.1.4. 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.

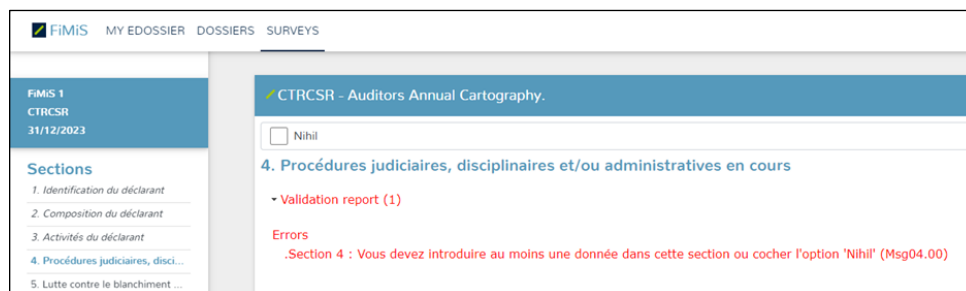
Si vous avez coché l'option "Nihil" pour une section, les informations sont automatiquement sauvegardées et validées. Il n'est donc plus nécessaire de cliquer sur "Validate & Save".

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

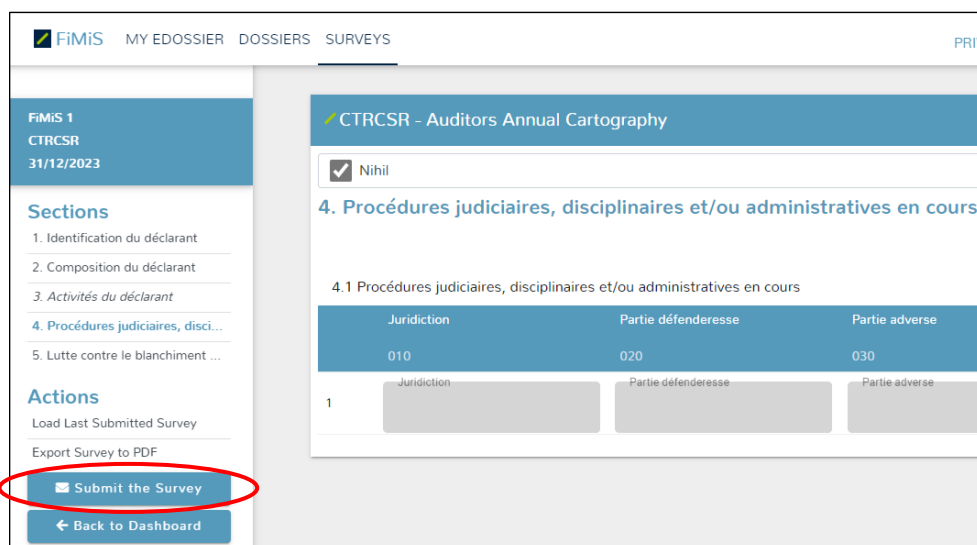


The screenshot shows the 'Validation report' for the 'CTCRCSR - Auditors Annual Cartography' survey. The left sidebar lists sections: 1. Identification du déclarant, 2. Composition du déclarant, 3. Activités du déclarant, 4. Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours, and 5. Lutte contre le blanchiment. The main content area shows the 'Validation report (1)' with an error message: 'Errors .Section 4 : Vous devez introduire au moins une donnée dans cette section ou cocher l'option 'Nihil' (Msg04.00)'. The 'Nihil' checkbox is currently unchecked.

5.1.5. 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



The screenshot shows the 'Submit the survey' button highlighted in red in the left sidebar. The main content area shows the 'CTCRCSR - Auditors Annual Cartography' survey. The 'Nihil' checkbox is now checked. The section '4. Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours' is expanded, showing a table with columns: Jurisdiction, Partie défenderesse, and Partie adverse. The table has one row with data: 010, 020, and 030. The 'Submit the Survey' button is located in the left sidebar under the 'Actions' section.

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

Une fois clôturé, le reporting ne peut plus être modifié (sauf demande expresse et motivée au Collège).

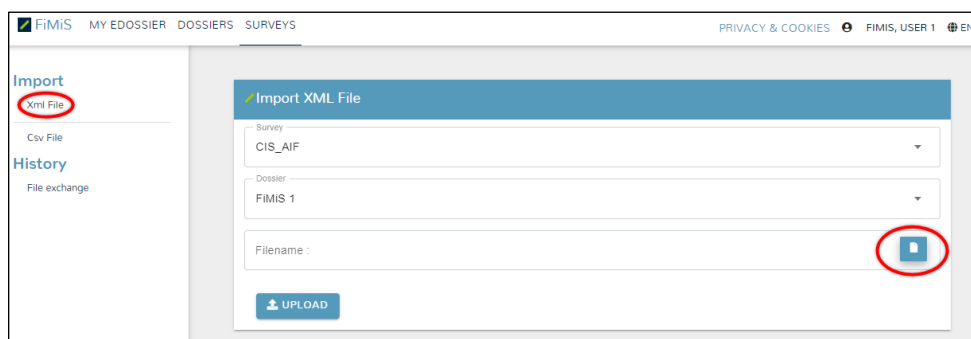
5.2. Téléchargement d'un fichier XML standardisé

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).

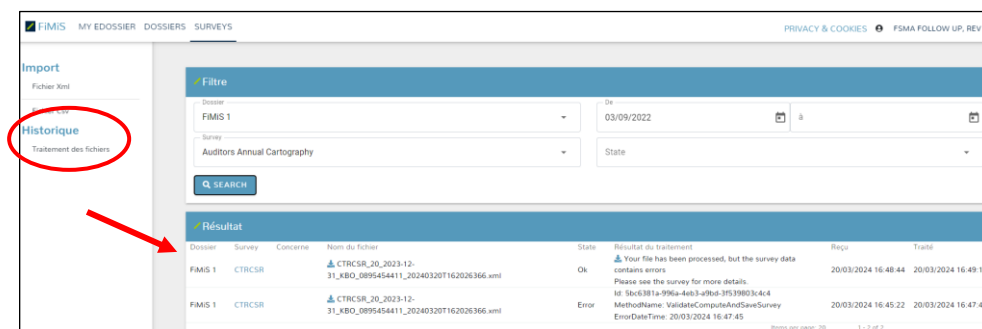
Figure 15 : Import XML-file



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

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 (voir figure 16 ci-dessous).

Figure 16 : 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 rapport de traitement du fichier et vos données sont chargées dans l'application (voir figure 17 ci-dessous).

Figure 17 : File exchange State Ok

Results					
Dossier	Survey	Regarding	Filename	State	Result
FIMIS 1	CTCRSR		CTCRSR_20_2023-12-31_KBO_0895454411_20240320T162026366.xml	Ok	Your file has been processed, but the survey data contains errors. Please see the survey for more details.
FIMIS 1	CTCRSR		CTCRSR_20_2023-12-31_KBO_0895454411_20240320T162026366.xml	Error	Id: 5bc6381a-996a-4eb3-a9bd-3f539803c4c4 MethodName: ValidateComputeAndSaveSurvey ErrorDateTime: 20/03/2024 16:47:45

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 le chapitre 5.1. 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 5.1.5. ci-dessus).

6. Protocole XML

La structure du fichier XML est décrite dans ce chapitre.

La structure générale du fichier XML est la suivante :

```
<?xml version="1.0" ?>
<DeclarationReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
  <Administration>
    ...
  </Administration>
  <Report>
    ...
  </Report>
  <Report>
    ...
  </Report>
</DeclarationReport>
```

Le protocole XML utilise des tags pour délimiter les concepts. La description d'un concept est délimitée par un tag de début et un tag de fin. Les tags généraux utilisés dans le protocole XML sont énumérés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque tag, il est indiqué s'il est obligatoire et s'il peut apparaître une ou plusieurs fois. Ces tags sont décrits plus en détail dans les chapitres suivants.

Tag	Description	Obligatoire/Optionnel	Occurrence
DeclarationReport	Racine ou premier élément d'un fichier XML	Obligatoire	Unique
Administration	Description du contexte général du reporting	Obligatoire	Unique
Report	Données effectivement transmises	Obligatoire	Multiple

6.1. DeclarationReport

Le tag DeclarationReport est la racine ou le premier élément d'un fichier XML et ne doit être présent qu'une seule fois.

Exemple :

```
<DeclarationReport xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
```


6.2. Administration

Le tag Administration identifie l'entité déclarante pour laquelle le reporting est établi.

Exemple :

```
<Administration creationTime="2023-09-29T15:51:31:847">
  <From declarerType="KBO">0100200300</From>
  <To>FSMA</To>
  <Domain>REV</Domain>
  <Response feedback="true">
    <Email>a.declarer@companies.be</Email>
    <Language>EN</Language>
  </Response>
</Administration>
```

L'entité déclarante est identifiée par :

- soit son numéro BCE :

Exemple : <From declarerType="KBO">0100200300</From>

- soit son code IRE (seulement pour les personnes physiques) :

Exemple : <From declarerType="IBR-IRE">A00000</From>

6.3. Report

Le tag Report contient les données effectivement transmises, dont les principes généraux sont brièvement décrits ci-dessous. Pour des informations plus détaillées (liste des champs et types de données correspondants), veuillez vous reporter au Manuel d'utilisation de l'Auditors Annual Cartography.

Exemple :

```
<Report code="CTRCRSR" date="2023-12-31">
  <Data form="CTRCRSR2" action="replace">
    <Item>
      <Dim prop="RUB">2000</Dim>
      <Dim prop="COL">010</Dim>
      <Dim prop="VALNUM">3</Dim>
    </Item>
    <Item>
      <Dim prop="RUB">2200</Dim>
      <Dim prop="COL">010</Dim>
      <Dim prop="KEY">1</Dim>
      <Dim prop="VALSTRING">A00000</Dim>
    </Item>
  </Data>
</Report>
```

6.3.1. Code de la survey et période

L'en-tête du tag Report doit contenir le code de la survey et la période du reporting (AAAA-MM-JJ).

Exemple :

```
<Report code="CTCRCSR" date="2023-12-31">
...
</Report>
```

6.3.2. Les données (généralités)

Le tag Data contient les données effectivement transmises pour une section :

```
<Data form="CTCRCSR2" >
  <Item>
    ...
  </Item>
  ...
  <Item>
    ...
  </Item>
</Data>
```

Le code de la section est repris dans la propriété "form".

Chaque tag Item se compose d'un code et de la valeur de l'information, à communiquer en fonction de son type.

Propriété	Description	Domaine de valeur
RUB	Code de la rubrique	Liste des codes mentionnés dans les tableaux (voir le Manuel d'utilisation de l'Auditors Annual Cartography)
COL	Code de la colonne	Liste des codes mentionnés dans les tableaux (voir le Manuel d'utilisation de l'Auditors Annual Cartography)
KEY	Séquence dans une liste	Nombre naturel en commençant par 0 pour la première entrée de la liste
VALNUM	Donnée de type Numérique	Montant, nombre ou pourcentage
VALSTRING	Donnée de type Texte	Entrée libre
DATE	Donnée de type Date	Date
VALBOOL	Données de type Booléen	Oui/Non
VALLIST	Données de type Liste	Élément de sélection dans une liste prédéfinie ou nouvel élément supplémentaire

Remarque : la propriété “KEY” doit être utilisée pour indiquer l'ordre dans une liste. Cela signifie que tous les éléments d'une même ligne auront le même numéro d'ordre. Ce nombre est incrémental de 0 à n.

Exemple pour la 4e ligne pour la colonnes 130 de la question 3200 :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">130</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">160500.00</Dim>
</Item>
```

6.3.3. Données numériques

Les données numériques sont liées à la propriété VALNUM. Il peut s'agir de:

- **Nombres** : ce sont toujours des entiers positifs ;

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2000</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">3</Dim>
</Item>
```

- **Montants** : ce sont des nombres décimaux qui peuvent être positifs ou négatifs. Le séparateur décimal que vous devez utiliser est un point ;

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3330</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">100.00</Dim>
</Item>
```

- **Pourcentages** : ce sont des nombres décimaux qui peuvent être positifs ou négatifs. Là encore, les décimales sont séparées par un point. Les pourcentages doivent être introduits de la manière suivante :

- 150% = 1.5
- 8,74% = 0.0874
- -5% = -0.05

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">5063</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">0.05</Dim>
</Item>
```

6.3.4. Texte ou chaîne de caractères

Les données textuelles sont liées à la propriété VALSTRING.

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">4000</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
</Item>
```

6.3.5. Date

Une date est associée à la propriété DATE. Vous devez utiliser le format AAAA-MM-JJ.

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">4000</Dim>
  <Dim prop="COL">040</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="DATE">2022-01-04</Dim>
</Item>
```

6.3.6. Booléens

Les booléens sont associés à la propriété VALBOOL. Ils n'ont que deux valeurs possibles :

- 0 pour Non ;
- 1 pour Oui.

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2200</Dim>
  <Dim prop="COL">070</Dim>
  <Dim prop="KEY">0</Dim>
  <Dim prop="VALBOOL">1</Dim>
</Item>
```

6.3.7. Liste de sélection

Une valeur provenant d'une liste de sélection est liée à la propriété VALLIST. La valeur indiquée est le code de l'élément sélectionné (voir le Manuel d'utilisation de l'Auditors Annual Cartography).

Exemple :

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2210</Dim>
  <Dim prop="COL">030</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALLIST">Employee</Dim>
</Item>
```

6.3.8. Option nihil

Si vous n'avez aucune information à déclarer et dans la mesure où cette option est autorisée, vous pouvez utiliser le tag Nihil.

Pour la Survey CTRCSR, l'option est activée pour les sections CTRCSR3, CTRCSR4 et CTRCSR5.


Exemple :

```
<Data form="CTRCSR4" action="nihil"/>
```

7. Exportation d'une survey

L'action "Export to PDF" dans la partie gauche de la page (voir figure 18 ci-dessous) vous permet d'exporter toutes les sections d'une survey vers un fichier PDF.

Figure 18: Export Survey to PDF



The screenshot shows the FiMiS interface for a survey titled "CTRCRSR - Auditors Annual Cartography". The left sidebar contains a "Sections" list and an "Actions" section. The "Export Survey to PDF" option in the "Actions" section is circled in red. The main content area shows the survey progress, including a "Nihil" checkbox and a section titled "4. Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours". Below this, there is a table with columns for "Jurisdiction", "Partie défenderesse", and "Partie adverse".

	Jurisdiction	Partie défenderesse	Partie adverse
	010	020	030
1			

8. 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 (par 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 le secrétariat général du Collège par e-mail : info@ctr-csr.be.
