

FiMiS for Prudential 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 to FSMA	15
4.	Impression des enquêtes.....	16
V.	XML UPLOAD : IMPORTER UN FICHER XML.....	17
1.	Télécharger le fichier XML.....	17
2.	Approuver et clôturer le reporting	18
	ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE TRANSMISSION XML.....	19
1.	<Declarationreport>.....	19
2.	<Administration>	19
3.	<Report>	20
3.1.	Code de la Survey et Période	20
3.2.	Les données	21
3.2.1.	Option Nihil	21
3.2.2.	Données de type numérique	22
3.2.3.	Données de type texte	23

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>);
- Certipost (<http://www.certipost.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 (Windows XP), 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

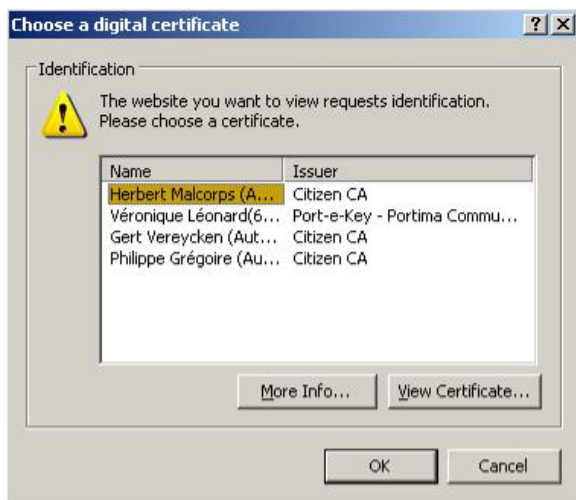
1. Accéder à FIMIS

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)

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

- 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, le Company Administrator 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 dashboard. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the user name 'Janssens, Ann'. The main header features the FSMA logo and 'eDossier' text. Below the header, there are navigation tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The 'Dossiers' section contains a table with the following data:

Dossier	Type	Status	Business Role
FiMiS_1	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting_Nl
FiMiS_2	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting_Nl

The 'Surveys' section contains a table with the following data:

Dossier	Survey	Related to	Period	Lifecycle	Status
FiMiS 1	IE		30/06/2012	Open	Error
FiMiS 1	IE		31/03/2012	Closed	Ok
FiMiS 2	IE		30/06/2012	Open	Initial
FiMiS 2	IE		31/03/2012	Closed	Ok

On the right side, there is a 'I Want To' section with links for 'Launch eCorporate' and 'Launch eManex', and a 'Links' section with links for 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'. At the bottom left, there is a copyright notice: 'FSMA © 2012'.

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;
- **Links** : Liens vers d'autres sites.

Figure 1 : My eDossier

The screenshot shows the 'My eDossier' interface. At the top, there are navigation tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The 'Dossiers' tab is active, displaying a table with columns: Dossier, Type, State, and Business Role. The 'Surveys' tab is also visible, displaying a table with columns: Dossier, Survey, Related to, Period, Situation, Lifecycle, and State. On the right side, there are links for 'Launch eCorporate', 'Launch eManex', 'New Survey', and 'Links'.

Dossier	Type	State	Business Role
Carto test Company	Company	Listed	External Contact Reporting
Euronext Submitting Firm En	Company	Open	External Contact Reporting
FIMS 1	Company	Listed	External Contact Reporting
FIMS 2	Company	Listed	External Contact Reporting
FIMS 2 Brand	Company	Listed	External Contact Reporting
MIFID Submitting Firm 1 En	Company	Open	External Contact Reporting

Dossier	Survey	Related to	Period	Situation	Lifecycle	State
Carto test Company	CARTOGRAPHY		30/06/2013		Open	Initial
FIMS 2	CARTOGRAPHY		30/06/2013		Open	Ok
FIMS 2	SAVINGACCOUNTS - First reporting		07/02/2013		Open	Ok
FIMS 2	SAVINGACCOUNTS - Version 2		31/01/2013		Open	Error
FIMS 1	BECOREP		30/09/2012	20	Open	Error
FIMS 1	IF		30/09/2012	20	Open	Error
FIMS 1	MANUCI		30/09/2012	20	Closed	Ok
FIMS 1	BECOREP		30/09/2012	20	Open	Error
FIMS 1	IF		30/09/2012	20	Open	Initial

1. Surveys

Une survey (enquête) 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 IF, BECOREP ou MANUCI;
- Related to : Lorsque le reporting concerne non pas l'entreprise dans son ensemble mais une de ses composantes, le *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 : 31/12/2012.
- Situation : Il s'agit de la situation sur laquelle porte le reporting. Ex : situation sociale (code 20¹) ou consolidée (code 30).
- 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;

¹ Solo

- 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 IF est composée des sections suivantes :

Name	Caption	Caption
N01	01 - ACTIF	01 - ACTIVA
N02	02 - PASSIF	02 - PASSIVA
N03	03 - COMPTE DE RESULTATS	03 - RESULTATENREKENING
N04	04 - AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS	04 - RESULTAATVERWERKING
N05	05 - ETAT DES OBLIGATIONS ET AUTRES TITRES A REVENU FIXE	05 - STAAT VAN DE OBLIGATIES EN ANDERE VASTRENTENDE EFFECTEN
N06	06 - RELEVÉ DÉTAILLÉ DE LA VALEUR COMPTABLE DU PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS EN OBLIGATIONS ET AUTRES TITRES A REVENU	06 - GEDETAILLEERDE OPGAVE VAN DE BOEKWAARDE VAN DE BELEGGINGSPORTEFEUILLE : OBLIGATIES EN ANDERE VASTRENTENDE EFFECTEN
N07	07 - ETAT DES ACTIONS, PARTS ET AUTRES TITRES A REVENU VARIABLE	07 - STAAT VAN DE AANDELEN EN ANDERE NIET-VASTRENTENDE EFFECTEN
N08	08 - RELEVÉ DÉTAILLÉ DE LA VALEUR COMPTABLE DU PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS EN ACTIONS, PARTS ET AUTRES TITRES A REVENU VARIABLE	08 - GEDETAILLEERDE OPGAVE VAN DE BOEKWAARDE VAN DE BELEGGINGSPORTEFEUILLE : AANDELEN EN ANDERE NIET-VASTRENTENDE EFFECTEN
N10	10 - CREANCES SUR CLIENTS	10 - VORDERINGEN OP CLIËNTEN
N11	11.A - OPTIONS EMISES	11.A - GESCHREVEN OPTIES
N12A	12.A - LITIGES - LITIGES EN COURS, DESCRIPTION DES NOUVEAUX LITIGES	12.A - GESCHILLEN - HANGENDE GESCHILLEN, BESCHRIJVING VAN DE NIEUWE GESCHILLEN
N12B	12.B - LITIGES - LISTE DES POLICES D'ASSURANCE	12.B - GESCHILLEN - LIJST VAN DE VERZEKERINGSPOLISSEN
N13	13 - COMMISSIONS	13 - PROVISIES
N14	14 - ACTIVITE	14 - ACTIVITEIT

Figure 2: Liste des sections de la survey IF

Résultats									
Dossier	Survey	Lie à	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Recu	
- FIMIS 1	Etats périodiques		20	Open					
01 - ACTIF					Error	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
02 - PASSIF					Error	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
03 - COMPTE DE RESULTATS					Ok	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
04 - AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS					Ok	30/09/2012	31/12/2012	24/06/2013	
05 - ETAT DES OBLIGATIONS ET AUTRES TITRES A REVENU FIXE					Error	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
06 - RELEVÉ DÉTAILLÉ DE LA VALEUR COMPTABLE DU PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS EN OBLIGATIONS ET AUTRES TITRES A REVENU					Error	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
07 - ETAT DES ACTIONS, PARTS ET AUTRES TITRES A REVENU VARIABLE					Error	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
08 - RELEVÉ DÉTAILLÉ DE LA VALEUR COMPTABLE DU PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS EN ACTIONS, PARTS ET AUTRES TITRES A REVENU VARIABLE					Ok	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
10 - CREANCES SUR CLIENTS					Initial	30/09/2012	01/11/2012		
12.A - LITIGES - LITIGES EN COURS, DESCRIPTION DES NOUVEAUX LITIGES					Initial	30/09/2012	01/11/2012		
12.B - LITIGES - LISTE DES POLICES D'ASSURANCE					Ok	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	
13 - COMMISSIONS					Initial	30/09/2012	01/11/2012		
14 - ACTIVITE					Ok	30/09/2012	01/11/2012	24/06/2013	

La survey BECOREP est composée des sections suivantes :

Name	Caption	Caption
9001	90.01 CAPITAL ADEQUACY	90.01 CAPITAL ADEQUACY
9002	90.02 GROUP SOLVENCY DETAILS : INFORMATION ON AFFILIATES	90.02 GROUP SOLVENCY DETAILS : INFORMATION ON AFFILIATES
9003	90.03 CREDIT AND COUNTERPARTY CREDIT RISKS AND FREE DELIVERIES: STANDARDISED APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS	90.03 CREDIT AND COUNTERPARTY CREDIT RISKS AND FREE DELIVERIES: STANDARDISED APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS
9004	90.04 CREDIT AND COUNTERPARTY CREDIT RISKS AND FREE DELIVERIES: IRB APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS	90.04 CREDIT AND COUNTERPARTY CREDIT RISKS AND FREE DELIVERIES: IRB APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS
9005	90.05 CREDIT RISK: EQUITY - IRB APPROACHES TO CAPITAL REQUIREMENTS	90.05 CREDIT RISK: EQUITY - IRB APPROACHES TO CAPITAL REQUIREMENTS
9006	90.06 CREDIT RISK: SECURITISATIONS - STANDARDISED APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS	90.06 CREDIT RISK: SECURITISATIONS - STANDARDISED APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS
9007	90.07 CREDIT RISK: SECURITISATIONS - IRB APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS	90.07 CREDIT RISK: SECURITISATIONS - IRB APPROACH TO CAPITAL REQUIREMENTS
9008	90.08 CREDIT RISK: DETAILED INFORMATION ON SECURITISATIONS BY ORIGINATORS AND SPONSORS IDENTIFIER OF THE SECURITISATION	90.08 CREDIT RISK: DETAILED INFORMATION ON SECURITISATIONS BY ORIGINATORS AND SPONSORS IDENTIFIER OF THE SECURITISATION
9009	90.09 SETTLEMENT	90.09 SETTLEMENT
9010	90.10 MARKET RISK: STANDARDISED APPROACHES FOR POSITION RISKS IN TRADED DEBT INSTRUMENTS	90.10 MARKET RISK: STANDARDISED APPROACHES FOR POSITION RISKS IN TRADED DEBT INSTRUMENTS
9011	90.11 MARKET RISK: STANDARDISED APPROACH FOR POSITION RISK IN EQUITIES	90.11 MARKET RISK: STANDARDISED APPROACH FOR POSITION RISK IN EQUITIES
9012	90.12 MARKET RISK STANDARDISED APPROACHES FOR FOREIGN EXCHANGE RISK	90.12 MARKET RISK STANDARDISED APPROACHES FOR FOREIGN EXCHANGE RISK
9013	90.13 MARKET RISK STANDARDISED APPROACHES FOR COMMODITIES	90.13 MARKET RISK STANDARDISED APPROACHES FOR COMMODITIES
9014	90.14 MARKET RISK INTERNAL MODELS	90.14 MARKET RISK INTERNAL MODELS
9015	90.15 MARKET RISKS INTERNAL MODELS DETAIL	90.15 MARKET RISKS INTERNAL MODELS DETAIL
9016	90.16 OPERATIONAL RISK	90.16 OPERATIONAL RISK
9017	90.17 OPERATIONAL RISK : GROSS LOSSES BY BUSINESS LINES AND EVENT TYPES IN THE LAST YEAR	90.17 OPERATIONAL RISK : GROSS LOSSES BY BUSINESS LINES AND EVENT TYPES IN THE LAST YEAR
9018	90.18 LARGE EXPOSURES AGAINST COUNTERPARTIES	90.18 LARGE EXPOSURES AGAINST COUNTERPARTIES

La survey MANUCI est composée de la section suivante :

Name	Caption	Caption
9019	90.19 Exigence visée à l'art 6, 2°, a) du règlement fonds propres des sociétés de gestion d' OPC	90.19 Vereiste bedoeld in artikel 6, 2°, a) van het reglement op het eigen vermogen van de beheervenootschappen van ICB's

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

The screenshot shows the FSMA eDossier interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. Below the logo, there are tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The left sidebar contains a navigation menu with sections: FIMIS 1 IF 20 30/09/2012, 01 - ACTIF (highlighted), 02 - PASSIF, 03 - COMPTE DE RESU..., 04 - AFFECTATIONS E..., 05 - ETAT DES OBLIG..., 06 - RELEVÉ DETAILL..., 07 - ETAT DES ACTIO..., 08 - RELEVÉ DETAILL..., 10 - CRÉANCES SUR C..., 12.A - LITIGES - LI..., 12.B - LITIGES - LI..., 13 - COMMISSIONS, 14 - ACTIVITE, Submit to FSMA, Export Survey to PDF, and Back to Survey Dashboard. The main content area is titled 'IF - Etats périodiques' and '01 - ACTIF'. It includes a 'Validation report' link and a table for data entry.

01 - ACTIF	Exercice	05
I. Caisse, avoirs auprès des banques centrales et des offices de chèques postaux	10100	100,00
II. Effets publics admissibles au refinancement auprès de la banque centrale	10200	
III. Créances sur les établissements de crédit	10300	0,00
A. A vue	10310	
B. Autres créances (à terme ou à préavis)	10320	
IV. Créances sur clients	10400	
V. Obligations et autres titres à revenu fixe	10500	0,00
A. D'émetteurs publics	10510	
B. D'autres émetteurs	10520	
VI. Actions, parts de société et autres titres à revenu variable	10600	
VII. Immobilisations financières	10700	0,00
A. Participations dans des entreprises liées	10710	
B. Participations dans d'autres entreprises avec lesquelles il existe un lien de participation	10720	
C. Autres actions et parts constituant des immobilisations financières	10730	
D. Créances subordonnées sur des entreprises liées et sur d'autres entreprises avec lesquelles il existe un lien de participation	10740	

Dans chaque Section, seules les cellules entourées par un cadre 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 : tous 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 deux derniers types d'information ne sont actuellement pas d'application dans les collectes IF, BECOREP ou MANUCI.

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 web interface. The top navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The user profile on the left indicates 'FiMiS 1', 'IF', '20', and '30/09/2012'. A sidebar menu lists various sections, with '04 - AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS' highlighted. In the main content area, the 'Nihil' option is selected and circled in red. Below this, a table displays financial data for '04 - AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS' for 'Exercice 05'. The table includes categories such as 'A. Bénéfice (Perte) à affecter (+)/(-)', 'B. Prélèvements sur les capitaux propres', 'C. Affectations aux capitaux propres', 'D. Bénéfice (perte) à reporter (+)/(-)', and 'E. Intervention d'associés dans la perte', each with a numerical value and an input field.

04 - AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS		Exercice
		05
A. Bénéfice (Perte) à affecter (+)/(-)	49100	<input type="text"/>
1. Bénéfice (Perte) de l'exercice à affecter (+)/(-)	42300	<input type="text"/>
2. Bénéfice (Perte) reporté(e) de l'exercice précédent (+)/(-)	21300P	<input type="text"/>
B. Prélèvements sur les capitaux propres	49200	<input type="text"/>
1. Sur le capital et les primes d'émission	49210	<input type="text"/>
2. Sur les réserves	49220	<input type="text"/>
C. Affectations aux capitaux propres	49300	<input type="text"/>
1. Au capital et aux primes d'émission	49310	<input type="text"/>
2. A la réserve légale	49320	<input type="text"/>
3. Aux autres réserves	49330	<input type="text"/>
D. Bénéfice (perte) à reporter (+)/(-)	49400	<input type="text"/>
E. Intervention d'associés dans la perte	49500	<input type="text"/>
F. Bénéfice à distribuer	49600	<input type="text"/>
1. Rémunération du capital	49610	<input type="text"/>
2. Administrateurs ou gérants	49620	<input type="text"/>

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 6: Revert to Last saved

IF - Etats périodiques

01 - ACTIF

Validation report

Validate & Save Revert to last saved

01 - ACTIF	Exercice	
	05	
I. Caisse, avoirs auprès des banques centrales et des offices de chèques postaux	10100	100,00
II. Effets publics admissibles au refinancement auprès de la banque centrale	10200	
III. Créances sur les établissements de crédit	10300	0,00
A. A vue	10310	
B. Autres créances (à terme ou à préavis)	10320	
IV. Créances sur clients	10400	
V. Obligations et autres titres à revenu fixe	10500	0,00
A. D'émetteurs publics	10510	
B. D'autres émetteurs	10520	
VI. Actions, parts de société et autres titres à revenu variable	10600	
VII. Immobilisations financières	10700	0,00
A. Participations dans des entreprises liées	10710	
B. Participations dans d'autres entreprises avec lesquelles il existe un lien de participation	10720	
C. Autres actions et parts constituant des immobilisations financières	10730	
D. Créances subordonnées sur des entreprises liées et sur d'autres	10740	

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 7).

Si vous cliquez sur **Validation report** (figure 8), vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 7 : Validation report

90.01 CAPITAL ADEQUACY		Amount (a)
		005
1	TOTAL OWN FUNDS FOR SOLVENCY PURPOSES	1,424,995,00
1.1	ORIGINAL OWN FUNDS	1,424,995,00
1.1.1	Eligible Capital	1,424,995,00
1.1.1****	Of which : Instruments ranking pari passu with ordinary shares	5,888,888,00
1.1.1****	Of which : Instruments providing preferential rights for dividend payment on a non-cumulative basis	
1.1.1.1	Paid up capital	821,552,00
1.1.1.2	(-) Own shares	

Figure 8 : Détail de l'error report

BECOREP - Exigences en fonds propres

90.01 CAPITAL ADEQUACY

Validation report

Errors

90.01/030/005 : 030 >= 031
 90.01/1110/005 : if solo: 1110 > 0
 90.01/2000/005 : If 2010 = 0, then 2000 = (2020 +2340 +2350 +2420 +2530)
 90.01/3170/005 : if solo: 3170 = 010-1110
 90.03/100/010 For filtervalue 1: lines 100 = 300 + 310 + 320 + 330 + 340 + 380 + 390 + 430 + 450 + 460
 90.03/100/030 For filtervalue 1: lines 100 = 300 + 310 + 320 + 330 + 340 + 380 + 390 + 430 + 450 + 460
 90.03/100/140 For filtervalue 1: lines 100 = 300 + 310 + 320 + 330 + 340 + 380 + 390 + 430 + 450 + 460
 90.03/100/190 For filtervalue 1: lines 100 = 300 + 310 + 320 + 330 + 340 + 380 + 390 + 430 + 450 + 460

Print

90.01 CAPITAL ADEQUACY		Amount (a)
		005
1	TOTAL OWN FUNDS FOR SOLVENCY PURPOSES	1,424,995,00
1.1	ORIGINAL OWN FUNDS	1,424,995,00

3. Submit to FSMA

L'action précédemment intitulée "Approve & Close" a été renommée en "Submit to FSMA". L'effet de cette action demeure inchangé.

Dès que vous avez complété les informations, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Submit to FSMA (figure 9) 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 FSMA²);

Figure 9 : Submit to FSMA

The screenshot shows the FSMA eDossier interface. The top navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The left sidebar contains a list of menu items, with '03 - COMPTE DE RESU...' highlighted in yellow and 'Submit to FSMA' circled in red. The main content area displays the '03 - COMPTE DE RESULTATS' table for exercise 05.

03 - COMPTE DE RESULTATS		Exercice
		05
I. Intérêts et produits assimilés	40100	<input type="text"/>
A. Dont : de titres à revenu fixe	40110	<input type="text"/>
II. Intérêts et charges assimilées	40200	<input type="text"/>
III. Revenus de titres à revenu variable	40300	<input type="text" value="0,00"/>
A. D'actions, parts de société et autres titres à revenu variable	40310	<input type="text"/>
B. De participations dans des entreprises liées	40320	<input type="text"/>
C. De participations dans d'autres entreprises avec lesquelles il existe un lien de participation	40330	<input type="text"/>
D. D'autres actions et parts de société constituant des immobilisations financières	40340	<input type="text"/>
IV. Commissions perçues	40400	<input type="text" value="0,00"/>
A. Courtages et commissions apparentées	40410	<input type="text"/>
B. Rémunération de services de gestion, de conseil et de conservation	40420	<input type="text"/>
C. Autres commissions perçues	40430	<input type="text"/>
V. Commissions versées	40500	<input type="text"/>

² Cf. circulaire FSMA_2013_14

4. Impression des enquêtes

Export Survey to PDF

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

Figure 6: Export Survey to PDF

The screenshot displays the FSMA eDossier interface. The top navigation bar includes language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main menu has 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The left sidebar shows a list of survey sections, with '90.01 CAPITAL ADEQUACY...' selected. A red circle highlights the 'Export Survey to PDF' link in the sidebar. The main content area shows the 'BECOREP - Exigences en fonds propres' section, with a 'Validation report' link. Below this is a table for '90.01 CAPITAL ADEQUACY' with columns for 'Amount (a)' and '005'.

90.01 CAPITAL ADEQUACY		Amount (a)	005
1 TOTAL OWN FUNDS FOR SOLVENCY PURPOSES	010		1.424.995,00
1.1 ORIGINAL OWN FUNDS	020		1.424.995,00
1.1.1 Eligible Capital	030		1.424.995,00
1.1.1*** Of which : Instruments ranking pari passu with ordinary shares	031		5.888.888,00
1.1.1**** Of which : Instruments providing preferential rights for dividend payment on a non-cumulative basis	032		
1.1.1.1 Paid up capital	040		821.552,00
1.1.1.2 (-) Own shares	050		
1.1.1.3 Share premium	060		14.555,00
1.1.1.4 Other instruments eligible as capital	070		588.888,00
1.1.2 Eligible Reserves	080		0,00
1.1.2.1 Reserves	090		0,00
1.1.2.1.01 Reserves (including valuation differences)	091		
1.1.2.1.02 Part of reserves to be filtered out to valuation differences	092		
1.1.2.2 Minority interest	100		0,00
1.1.2.2***01 Of which : Hybrid instruments that must be converted during emergency situations	101		54.888.777,00

V. XML UPLOAD : IMPORTER UN FICHER XML

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 pour alimenter le reporting IF.

Le fichier XML doit répondre aux spécifications décrites dans l'annexe 1 au présent User Guide.

1. Télécharger le fichier XML

Cliquez sur Ficher XML (figure 10).

Figure 10: Import XML Files

The screenshot displays the FSMA eDossier web application interface. The top navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The left sidebar contains 'Import' (with 'Fichier Xml' circled in red), 'Historique', and 'Traitement des fichiers'. The main area features a 'Filtre' section with dropdown menus for 'Dossier' (set to 'FiMiS 1') and 'Survey' (set to 'Etats périodiques'), along with date and lifecycle filters. A 'Rechercher' button is present. Below the filters is a 'Résultats' table with columns for Dossier, Survey, Lié à, Situation, Lifecycle, and Stat.

Dossier	Survey	Lié à	Situation	Lifecycle	Stat
FiMiS 1	Etats périodiques		20	Open	Erro
01 - ACTIF					Ok
02 - PASSIF					Erro
03 - COMPTE DE RESULTATS					Ok
04 - AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS					Ok
05 - ETAT DES OBLIGATIONS ET AUTRES TITRES A REVENU FIXE					Erro
06 - RELEVÉ DÉTAILLÉ DE LA VALEUR COMPTABLE DU PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS EN OBLIGATIONS ET AUTRES TITRES À REVENU					Erro
07 - ETAT DES ACTIONS, PARTS ET AUTRES TITRES À REVENU VARIABLE					Erro
08 - RELEVÉ DÉTAILLÉ DE LA VALEUR COMPTABLE DU PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS EN ACTIONS, PARTS ET AUTRES TITRES À REVENU VARIABLE					Ok
10 - CREANCES SUR CLIENTS					Initi
12.A - LITIGES - LITIGES EN COURS, DESCRIPTION DES NOUVEAUX LITIGES					Initi
12.B - LITIGES - LISTE DES POLICES D'ASSURANCE					Ok
13 - COMMISSIONS					Initi
14 - ACTIVITE					Erro

Sélectionnez la Survey et le dossier (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: File Upload

The screenshot shows the 'Import XML File' section of the FSMA eDossier application. The interface includes a header with the FSMA logo and 'eDossier' text, and a navigation bar with 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. On the left, there is a sidebar with 'Import' and 'Historique' sections. The 'Import' section contains links for 'Fichier Xml' and 'Traitement des fichiers'. The 'Historique' section is currently empty. The main content area is titled 'Import XML File' and contains the following elements: a 'Survey' dropdown menu set to 'Etats périodiques', a 'Dossier' dropdown menu set to 'FiMiS 1', a 'Filename' text input field, a 'Browse...' button, and an 'Upload' button.

Les informations téléchargées par ce biais sont automatiquement sauveés 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. Approuver et clôturer le reporting

Les informations téléchargées par fichier XML ne sont considérées comme définitives que si elles sont explicitement approuvées par l'action "Submit to FSMA" 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
DeclarationReport	Racine ou premier élément d'un fichier XML	Obligatoire	unique
Administration	Description du contexte général de la déclaration.	Obligatoire	unique
Report	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>DOM</Domain>
<Response feedback="true">
<Email>a.declarer@companies.be</Email>
<Language>EN</Language>
```

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

3. <REPORT>

Exemple :

```
...
<Report code="IF" date="2012-12" >
  <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="IF" date="2012-12" >
  ...
</Report >
```

3.2. Les données

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

```
<Data form="N01" >
  <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="TAXO">100</Dim>
  <Dim prop="... ">FiMiS 2</Dim>
</ Item >
```

Propriété	Description	Domaine de valeur
IF_RUB	Code de la rubrique	Liste des codes renseignés dans le règlement
IF_COL	Code de la colonne	Liste des codes renseignés dans le règlement
IF_VALNUM	Donnée de type Numérique	Nombre, Montant ou Pourcentage
IF_VALSTRING	Donnée de type Texte	String/texte
IF_DATE	Donnée de type Date	Date, format YYYY-MM-DD
IF_KEY	La séquence dans une liste	Entier

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="N04" 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="N01">
    <Item>
      <Dim prop="IF_RUB">10100</Dim>
      <Dim prop="IF_COL">05</Dim>
      <Dim prop="IF_VALNUM">100000</Dim>
    </Item>
    <Item>
      <Dim prop="IF_RUB">10200</Dim>
      <Dim prop="IF_COL">05</Dim>
      <Dim prop="IF_VALNUM">5000</Dim>
    </Item>
    ...
  </Data>
  ...
  <Data form="N03">
    <Item>
      <Dim prop="IF_RUB">40100</Dim>
      <Dim prop="IF_COL">05</Dim>
      <Dim prop="IF_VALNUM">50000</Dim>
    </Item>
    ...
  </Data>
```

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="N12B">
    <Item>
      <Dim prop="IF_RUB">DUMMY</Dim>
      <Dim prop="IF_COL">10</Dim>
      <Dim prop="IF_VALSTRING">Assureur X</Dim>
      <Dim prop="IF_KEY">1</Dim>
    </Item>
    <Item>
      <Dim prop="IF_RUB">DUMMY</Dim>
      <Dim prop="IF_COL">10</Dim>
      <Dim prop="IF_VALSTRING">Assureur Y</Dim>
      <Dim prop="IF_KEY">2</Dim>
    </Item>
    ...
  </Data>
```