



Manuel utilisateur Télémarc 3.2

Attestation qualité TVA

Attestation dettes sociales

Comptes annuels

Attestation « Attestation de non-faillite ou de situations similaires »

Attestation entrepreneurs agréés

Attestation dettes fiscales

Version 2.3 – Février 2014

Table des matières

Introduction	5
1 Les nouveautés de la version 3.1 et quelques rappels sur la version 2.9	7
1.1 Nouveaux codes pour l'attestation « non-faillites ou situations similaires »	7
1.2 Le numéro de marché unique.....	7
1.3 Les contextes d'utilisation de l'outil.....	8
1.4 Les outils de monitoring	9
1.5 Requête composée	9
1.6 Sauvegarder la réponse sous format PDF	9
2 Généralités.....	11
3 Utiliser l'application.....	12
3.1 Conditions minimales à remplir pour l'utilisation de l'application Télémarc	12
3.2 Se connecter.....	12
3.2.1 Token.....	14
3.2.2 eID	15
3.2.3 Disclaimer - selection du contexte.....	15
3.2.4 Se déconnecter	18
4 Fonctions de base.....	19
4.1 Choix de la langue	20
4.2 Aide en ligne	20
4.3 Suivi et gestion des demandes.....	20
4.3.1 Consulter les demandes reçues	20
4.3.2 Trier les demandes reçues.....	20
4.4 Filtrer.....	21
4.5 Helpdesk.....	23
4.6 Rafraîchir le statut des demandes.....	23
4.7 Les fonctionnalités les plus utilisées.....	23
4.7.1 Introduire une demande	23
4.7.2 Retrouver les documents ayant trait à une demande	26
4.7.3 Sauvegarder ou imprimer les documents obtenus.....	26
4.8 Gérer vos demandes.....	26
4.8.1 Supprimer une demande.....	26
4.8.2 Le statut d'une demande.....	28

4.8.3	Historique.....	29
5	Demander les comptes annuels	30
5.1	Demander les comptes annuels d'une entreprise.....	30
5.2	Consulter le statut de la demande.....	33
5.3	Consulter la réponse	34
5.4	Erreurs	37
6	Demandes d'une attestation ONSS.....	39
6.1	Demander l'attestation ONSS d'une entreprise	39
6.2	Consulter le statut de la demande.....	43
6.3	Consulter la réponse	43
6.4	Erreurs	46
6.4.1	Erreur lors de la demande.....	46
6.4.2	Erreur d'exécution.....	47
7	Demander une attestation qualité TVA.....	50
7.1	Demander une attestation qualité TVA.....	50
7.2	Consulter le statut de la demande.....	53
7.3	Consulter la réponse	53
7.4	Erreurs	56
7.4.1	Erreur lors de la demande.....	56
7.4.2	Erreur d'exécution.....	57
8	Demander une attestation de non-faillite ou de situations similaires (BCE)	59
8.1	Demander l'attestation de non-faillite ou de situations similaires (BCE) d'une entreprise	59
8.2	Consulter le statut de la demande.....	63
8.3	Consulter la réponse	63
8.3.1	Situation actuelle (Option 1)	64
8.4	Erreurs	81
9	Demander l'agrément des entrepreneurs	82
9.1	Demander les agréments des entrepreneurs.....	82
9.2	Consulter le statut de la demande.....	85
9.3	Consulter la réponse	85
9.4	Erreurs	89
9.5	Modalités d'utilisation	90
10	Demander une attestation « Dettes fiscales ».....	91
10.1	Demander une attestation « Dettes fiscales »	91
10.2	Consulter le statut de la demande.....	94

- 10.3 Consulter la réponse94
- 10.4 Erreurs97
 - 10.4.1 Erreur lors de la demande97
 - 10.4.2 Erreur d'exécution98
 - 10.4.3 Modalités d'utilisation100
- 11 Service Desk101

Introduction

Depuis octobre 2005, les fonctionnaires qui traitent des marchés publics, sont tenus de consulter directement certaines bases de données afin d'y puiser les renseignements nécessaires à la vérification de la situation personnelle des entreprises candidates ou soumissionnaires à un marché public. L'arrêté royal du 20 juillet 2005 modifiant trois arrêtés royaux pris en exécution de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (moniteur belge du 22 août 2005) a remplacé la circulaire du 25 mai 2004 applicable au niveau fédéral.

Les bases de données actuellement accessibles aux fonctionnaires via une consultation électronique sont celles de:

- la perception des cotisations de l'ONSS qui fournit les attestations relatives à la déclaration trimestrielle et au paiement des cotisations sociales
- le SPF Finances aux fins de savoir si une entreprise est assujettie à la TVA et si elle a des dettes fiscales
- la Centrale des Bilans de la Banque nationale de Belgique qui conserve les comptes annuels déposés par les entreprises
- la Banque-Carrefour des Entreprises qui renseigne notamment la situation juridique des entreprises ainsi que les agréments de entrepreneurs

D'autres documents et renseignements requis dans le cadre des marchés publics suivront la même procédure lorsque les conditions d'accessibilité le permettront.

Ces bases de données sont qualifiées de sources authentiques pour les données qu'elles gèrent exclusivement. Elles constituent la source la plus fiable pour ces données. Il entre désormais dans leur mission de mettre à disposition d'autres services publics les données dont elles ont la charge. L'utilisation de ces données à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été collectées initialement, implique un contrôle centralisé de leur exactitude. La consultation électronique immédiate, directe et permanente dans la base de données –source authentique- implique également une qualité performante des données.

Cette manière de constituer les dossiers de marchés publics représente pour les entreprises candidates et soumissionnaires une diminution de documents à fournir, donc un allègement de leur charge administrative que l'Agence pour la Simplification Administrative mesure concrètement, par la méthode SCM, et pour les services publics utilisateurs, une garantie accrue de l'exactitude des données.

Cette démarche d'échange de données entre services publics, appliquant les principes de collecte unique de données, suppose que les pouvoirs adjudicateurs aient un accès effectif aux bases de données. D'une part, les agents doivent disposer soit d'un token fonctionnaire, délivré par le gestionnaire de sécurité de leur institution (consulter le user management pour fonctionnaires) soit d'une carte d'identité électronique. D'autre part, ils doivent recevoir l'autorisation d'accès aux banques de données, réservée aux agents de l'Etat qui agissent dans le cadre de leur mission publique. En effet, même si les données ne revêtent pas un caractère confidentiel, elles ont été saisies par des services publics, pour des finalités précises, fondées légalement, et n'ont pas vocation à tomber dans le domaine public.

FedICT et l'ASA ont développé un outil de communication entre les utilisateurs des services publics et les bases de données qu'ils peuvent consulter : Digiflow. Celui-ci est opérationnel depuis octobre 2005. Le présent manuel accompagne la version 3.1 de Digiflow pour le contexte d'utilisation « Marchés publics » (ou Télémarc).

L'outil permet de :

- S'assurer du respect de la finalité des marchés publics
- Enregistrer la simplification administrative effective générée par Télémarc pour les entreprises

Pour les utilisateurs, l'encodage du champ « Référence utilisateur » a été transformée par un champ structuré intitulé « Référence unique », qui devra désormais reprendre le numéro unique du marché pour lequel la consultation des banques de données a lieu.

Ce numéro de marché unique est composé de trois champs (numéro BCE de l'institution, acronyme du service et identifiant du marché). Les deux premiers champs sont pré-remplis, et l'utilisateur devra uniquement encoder l'identifiant de marché.

Pour les gestionnaires, des outils de gestion de l'utilisation de l'application Télémarc ont été développés afin de faciliter leurs tâches de surveillance de l'utilisation dans le contexte Télémarc. Le manuel des gestionnaires de sécurité reprend plus d'informations quant à ces nouveaux outils facilitateurs et à ces tâches.

Les améliorations significatives de la version 2.9 comme: l'accès e-ID, la convivialité des écrans, l'économie de manipulations et la réduction d'erreurs sont toujours valables pour la version 3.1.

Les instructions qui suivent sont destinées à tous les agents publics pour autant qu'ils aient reçu l'autorisation d'utiliser Digiflow dans le contexte Télémarc. Elles doivent permettre une compréhension des écrans mis à leur disposition, de la structure de navigation, des messages d'erreurs possibles, etc.

Pour des questions plus précises, l'utilisateur se rapportera aux FAQ's.

AVIS AUX UTILISATEURS

Digiflow ne peut permettre la consultation de base de données que dans le contexte d'une finalité reconnue pour laquelle l'utilisateur a obtenu une autorisation.

1 Les nouveautés de la version 3.1 et quelques rappels sur la version 2.9

La version 3.1 de l'outil Digiflow a pour objectif principal de recadrer son utilisation dans ses finalités (attribution de marchés publics). A cet effet, plusieurs projets ont été développés : la référence à un numéro unique de marché public, la mise en œuvre des contextes d'utilisation de l'outil Digiflow et le développement de nouveaux outils de monitoring de Télémarc pour les gestionnaires de sécurité.

1.1 Nouveaux codes pour l'attestation « non-faillites ou situations similaires »

Pour faciliter la compréhension de ce que signifie la réponse relative à la situation juridique de l'entreprise, les situations possibles sont toujours listées dans le présent manuel au chapitre 7 et reprises dans l'outil mais des nouveaux codes sont apparus.

1.2 Le numéro de marché unique

Dans la version 2.5 de Télémarc, les écrans de demande permettaient aux utilisateurs d'encoder une « Référence utilisateur ». Une bonne pratique était alors d'y encoder la référence du cahier spécial des charges pour lequel la demande d'attestation prenait place. Cette référence utilisateur a été maintenue dans la nouvelle version 3.1, et à côté de celle-ci, un champ « Référence unique » a été ajouté.

Ce champ « Référence unique » est un champ structuré en trois éléments distincts :



- {Institution ou organisation} : Le numéro BCE de l'institution/organisation responsable de la passation du marché qui peut être un service public fédéral, un parastatal, une agence, l'administration centrale d'une région, une province, une commune, un hôpital public, etc.
- {Service ou Direction} : Un acronyme attribué à une entité de l'institution/organisation remplis grâce à 1 table des numéros ; par exemple « ASA » pour l'Agence pour la simplification administrative, « RES » pour le « Residence Palace » ou « COM » pour une petite commune. Attention : Nous verrons plus loin que la création de cet acronyme n'est pas totalement libre.
- {Identifiant du marché} : Une chaîne de caractères de 10 positions qui identifie de façon unique les marchés émis par un service au sein d'une institution (libre).

Grâce à l'authentification lors de sa connexion à l'application, les deux premiers champs seront encodés de manière automatique. Seul le troisième champ devra être encodé par l'utilisateur réalisant la demande d'attestation.

Détail demande

 Service Public
Fédéral
FINANCES

Attestation TVA

Numéro d'entreprise:

Référence Utilisateur:

Unique reference:

Description:

1.3 Les contextes d'utilisation de l'outil

Depuis la version 2.9, la possibilité technique existait de mettre en œuvre d'autres contextes que celui des marchés publics.

L'accès à d'autres contextes peut dorénavant se faire via votre gestionnaire de sécurité, en ayant préalablement rempli le formulaire de demande.

AVIS AUX UTILISATEURS

Digiflow ne peut permettre la consultation de base de données que dans le contexte d'une finalité reconnue pour laquelle l'utilisateur a obtenu une autorisation.

1.4 Les outils de monitoring

Avec la version 3.1 de Digiflow, les gestionnaires de sécurité disposent de tous les outils nécessaires afin de veiller à l'utilisation de Digiflow dans les bonnes finalités. Ils peuvent désormais tirer des rapports concernant les fonctionnaires autorisés, les consultations des banques de données fédérales des sources authentiques et peuvent également gérer eux-même les autorisations.

Le manuel des gestionnaires de sécurité développe ces nouvelles fonctionnalités.

1.5 Requête composée

Le fonctionnaire peut soumettre des requêtes multiples au moyen de la fonctionnalité de requête composée, accessible par la page '**Aperçu des demandes**'. Cette fonctionnalité permet soumettre des requêtes multiples à des fournisseurs des données divers, qui partagent le memes données d'entrée. Le résultat de la requête peut être consulté individuellement à travers la page d' '**Aperçu des demandes**'.

1.6 Sauvegarder la reponse sous format PDF

La réponse reçue par les fournisseurs des données peut être visualisée sous format HTML. En plus, elle peut être sauvegardée sous format PDF et sous plusieurs tailles et mises en page. Les PDF produites sont signées numeriquement par l'application. Cette fonctionnalité n'est cependant pas possible pour les comptes annuels car le résultat de cette demande est déjà produit en format PDF.

Par contre, pour toutes les autres attestations, sur les écrans '**Detail réponse**', vous trouverez un lien '**Télécharger en PDF**'. En cliquant sur ce lien, vous pouvez sauvegarder la réponse sous format PDF. Vous aurez ensuite la liberté de choisir le format du fichier PDF.

La

Figure 1 ci-dessous présente l'écran qui vous permet de sélectionner l'orientation, la taille et l'emplacement du fichier PDF.

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
0308357977

.be

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Paramètres PDF

Paramètres PDF

Changer Contexte

Sélectionner Contexte: Confirmation

Paramètres PDF:

Orientation Portrait
 Paysage

Taille de la page

Envoyer Retour

[Helpdesk](#) | [Information juridique](#) | [Copyright](#) [Imprimez cette page](#) | [Haut de cette page](#)

Figure 1 Paramètres PDF

2 Généralités

Digiflow est un outil qui permet de demander des informations auprès d'autres organismes publics, les sources dites authentiques que sont actuellement la Banque nationale de Belgique, l'Office national de sécurité sociale, le SPF Finances et la Banque-Carrefour des Entreprises, dans un contexte défini.

L'utilisateur a accès à une liste à partir de laquelle il peut opérer une sélection. Il s'agit des:

- Comptes annuels (Banque nationale de Belgique) ;
- Attestation ONSS (ONSS) ;
- Attestation qualité TVA (SPF Finances) ;
- Attestation « Dettes fiscales » (SPF Finances) ;
- Attestations de non-faillite ou de situations similaires (BCE, SPF Economie) ;
- L'agrément des entrepreneurs (BCE, SPF Economie).

Ces demandes sont exposées une par une en détail dans ce manuel (Chapitres 5-9).

3 Utiliser l'application

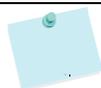
Les chapitres suivants présentent les façons dont les utilisateurs peuvent se connecter / déconnecter du système. Une introduction sur la fonctionnalité de base de l'application sera également présentée.

3.1 Conditions minimales à remplir pour l'utilisation de l'application Télémarc

Afin de pouvoir utiliser l'application télémarc, vous avez besoin au minimum des éléments suivants :

1. Un ordinateur vous permettant d'avoir accès à Internet
2. Un Token fonctionnaire ou une carte d'identité électronique
3. Un accès à l'application Télémarc
4. Si vous désirez pouvoir conserver ou imprimer des documents sous le format PDF, vous devez disposer d'une version à jour d'Adobe Reader. La version la plus récente du logiciel peut être téléchargée sur le site www.adobe.com.

3.2 Se connecter



Pour pouvoir utiliser l'application, vous devez posséder un token fonctionnaire ou vous pouvez y avoir accès au moyen de la carte eID. Consultez votre gestionnaire en sécurité pour obtenir votre token – la carte eID et l'accès à l'application Digiflow. La liste des gestionnaires de sécurité peut être consultée sur le portail fédéral [<http://www.belgique.be>].

Il existe plusieurs manières de se connecter à l'application :

5. Une première possibilité est de se connecter via le portail fédéral [<http://www.belgique.be>]. Cliquer ensuite sur l'onglet "fonctionnaires", puis, dans le menu, cliquez sur "services en ligne pour fonctionnaires". Il apparaît ensuite une liste dans laquelle vous retrouverez "Fedict Digiflow".
6. Une option alternative est d'introduire directement l'URL dans le navigateur Web.
7. L'application permet l'authentification par l'utilisation du nom de passe/Token ou aussi par la carte eID belge.

Si vous utilisez la carte eID ou le Token pour vous authentifier dans le système, visitez directement l'URL [<https://digiflow.belgium.be>]

Vous serez redirigé vers la page Federal Authentication Service FAS sur laquelle vous pourrez choisir votre option d'authentification. Le terme « FAS » fait référence au serveur de gestion utilisateurs pour les citoyens et fonctionnaires belges enregistrés. L'application authentifie l'utilisateur se connectant par rapport aux données gérées et stockées dans le FAS.

La **Error! Reference source not found.**ci-dessous présente l'écran où vous pouvez choisir votre méthode d'authentification.

Après avoir choisi votre méthode d'authentification préférée, suivez les étapes mentionnées respectivement dans les sections 3.2.1 et 3.2.2.

The screenshot shows the 'Portail **belgium.be** Informations et services officiels' website. The navigation bar includes 'Home' and 'Login'. The main content area is titled 'LOGIN' and features two primary authentication options:

- Ouvrir session - Procédure avec avec la carte d'identité électronique**: This section includes three small images of eID cards and a link labeled 'Authentification par carte d'identité électronique'. An annotation box with an arrow points to this link, containing the text 'Pour l'eID, cliquez ici'.
- Ouvrir session - Procédure avec token fonctionnaire**: This section contains a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Login' button. Two annotation boxes with arrows point to the form:
 - The first box points to the 'Identifiant' field and contains the text: 'Via le token: Etape 1: Encodez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe'.
 - The second box points to the 'Login' button and contains the text: 'Etape 2: Cliquez sur "login"'.

On the right side, there is an 'Informations' section with the following text: 'Pour bénéficier de l'accès vous devez vous authentifier. Si vous utilisez votre eID vous devez connaître votre code PIN. Si vous utilisez un token vous devez utiliser vos identifiant et mot de passe.' Below this, it says: 'Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou mot de passe personnel, vous pouvez vous rendre sur le site fédéral destiné à la gestion des accès.' and 'Si vous n'êtes pas encore enregistré, vous pouvez le faire sur le site fédéral.'

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'A propos de ce site | Déclaration de confidentialité | © 2012 Service Public Fédéral Belge'.

Figure 2 Écran de login Token ou eID

3.2.1 Token

La Figure **Error! Reference source not found.**ci-dessous présente la partie d'écran où vous pouvez encoder votre nom d'utilisateur et votre mot de passe indispensables pour la procédure d'authentification.

Ouvrir session - Procédure avec token fonctionnaire

The screenshot shows a login form with two input fields and a 'Login' button. Annotations indicate the following steps:

- Étape 1 :** Insérez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (pointing to the input fields).
- Étape 2 :** Cliquez sur le bouton login (pointing to the 'Login' button).

Figure 3 Écran de login Token

Après avoir cliqué sur le bouton "Login", vous pouvez encoder le token demandé pour la procédure d'authentification:

The screenshot shows a list of tokens for 'ANDRÉ DUBOIS' on '21/05/2008'. The list includes 24 numbered items. An annotation points to item 15, 'VILULA', with the following text:

Étape 3 : Insérez le token demandé, par exemple le 15

Figure 4 Le Token fonctionnaire

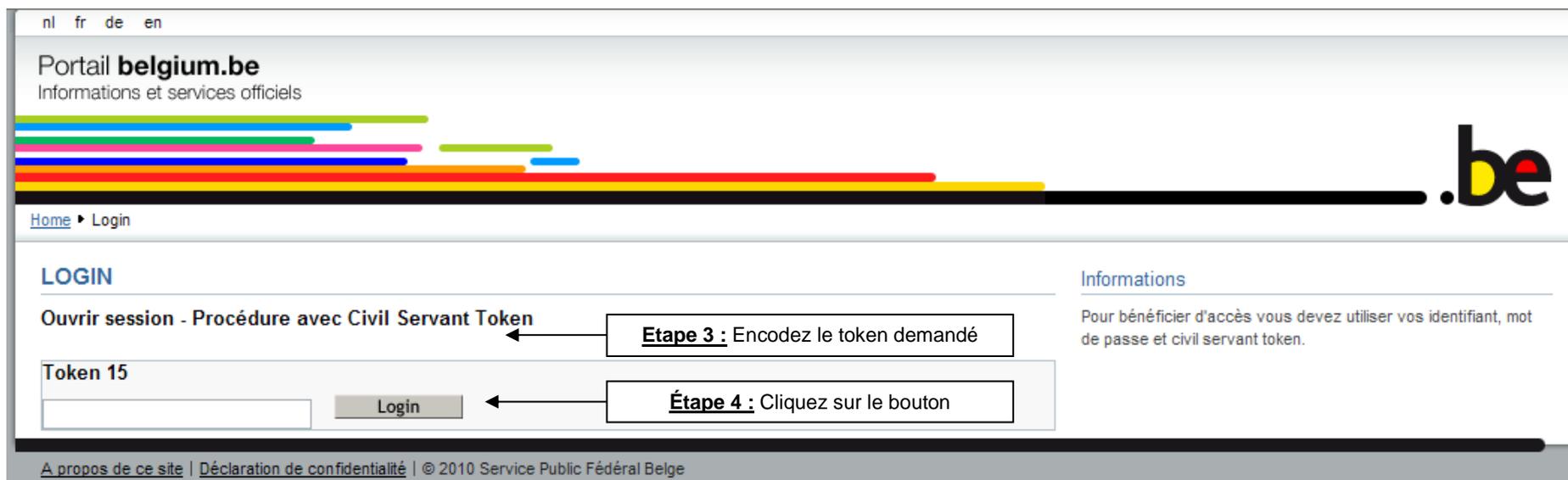


Figure 5 Écran de login Token ou eID

3.2.2 eID

Vous devrez insérer votre carte eID dans le lecteur de carte. Ensuite, le système identifiera directement l'existence de la carte et validera automatiquement votre identité.

3.2.3 Disclaimer - selection du contexte

Une fois authentifié avec succès dans le système, vous serez redirigé vers l'application Digiflow. Si vous avez accès à un seul contexte, la page avec le Disclaimer s'affichera.

Lisez attentivement et ensuite, confirmez votre accord en cliquant sur le bouton '**Confirmation**'.

La Figure ci-dessous présente la page de Disclaimer.

Digiflow : avertissement

Article 1 - Sécurité

L'utilisation de l'application Digiflow requiert une authentification et une autorisation.

Les fonctionnaires habilités devront s'authentifier via le User management Fonctionnaires niveau 2 (nom d'utilisateur, mot de passe et token). Veuillez à cette fin vous adresser au gestionnaire de sécurité.

Votre nom d'utilisateur, mot de passe et token sont personnels et ne peuvent être transmis à personne.
Vous êtes tenu d'assurer la confidentialité de votre mot de passe et de votre token. Vous êtes responsable de toute utilisation de votre nom d'utilisateur, mot de passe et token jusqu'à leur éventuelle inactivation.

Article 2 - Utilisation autorisée des données de l'application Digiflow

Pour accepter les conditions d'utilisation, cliquez sur le bouton 'Confirmation'

Confirmation

Figure 6 Disclaimer

Si vous avez accès à plusieurs contextes, vous serez redirigé vers l'écran de sélection de contexte dans un menu déroulant.

Une fois le contexte dans lequel vous souhaitez travailler, normalement « **Marchés publics** », vous pouvez cliquer sur le bouton '**Confirmation**' afin d'être redirigé vers l'écran '**Confirmation de Disclaimer**' du contexte précis, comme le montre la figure ci-dessous :



Figure 7 Ecran de selection du contexte dans lequel vous vous connectez

L'application vous permet de demander des informations à partir de plusieurs bases des données qualifiées sous un contexte précis. Les demandes sont maintenues séparément, selon le contexte sous lequel elles ont été émises. Vous pouvez choisir le contexte sous lequel vous travaillez.

Cela vous permet également de changer du contexte facilement et de travailler dans votre espace de travail préféré sans être obligés de vous déconnecter et vous connecter de nouveau à l'application. En effet, un menu déroulant se retrouve aussi sur la page d'aperçu des demandes pour les utilisateurs appartenant à plusieurs contextes.



Figure 8 Changer de contexte à tout moment de votre navigation sans vous déconnecter

3.2.4 Se déconnecter

L'application sera clôturée dans les cas suivants :

- après fermeture du navigateur ;
- après 20 minutes d'inactivité ;
- via le bouton '**Se déconnecter**' de l'écran '**Aperçu des demandes**' ;
- via le bouton '**Se déconnecter**' sur la page de filtrage.

La figure ci-dessous présente le bouton à partir duquel vous pouvez vous déconnecter de l'application. Ce bouton existe sur toutes les pages de l'application.

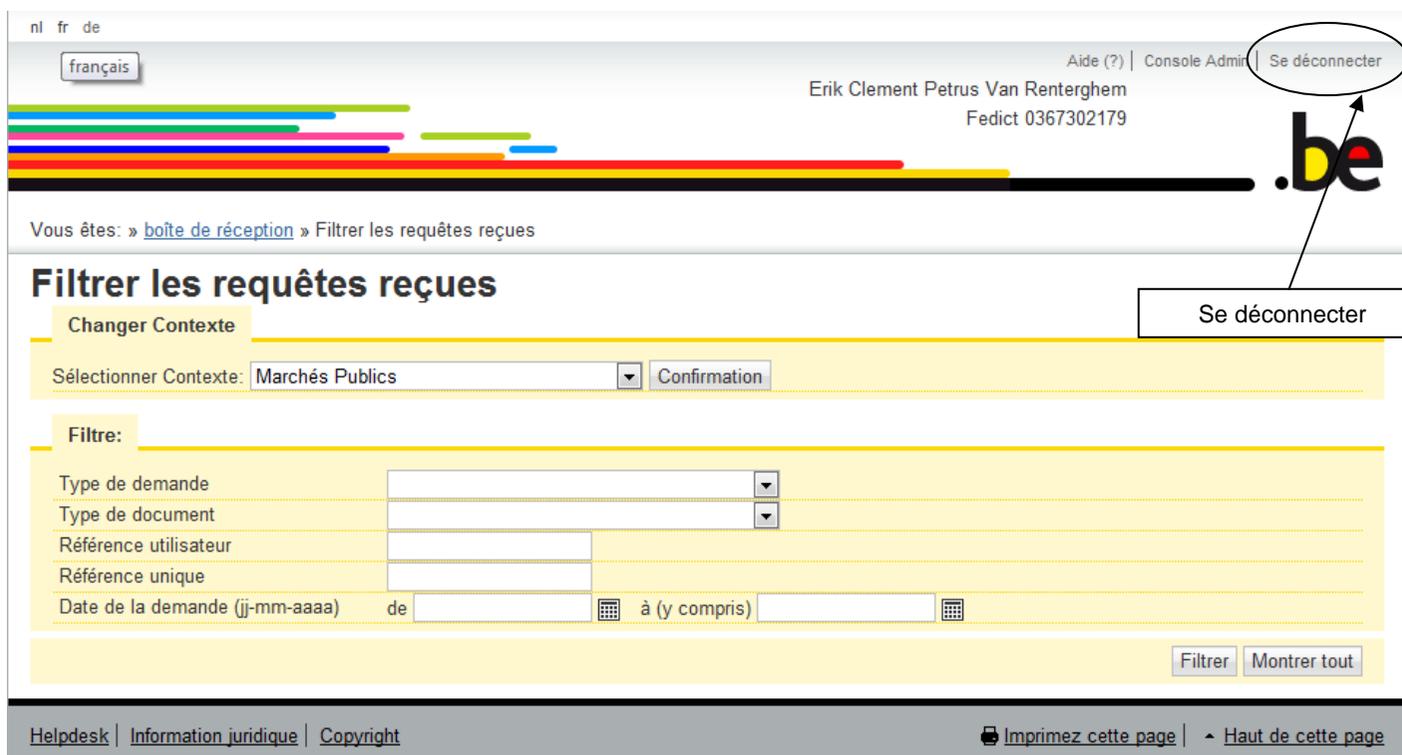


Figure 9 Filtrer les requêtes

4 Fonctions de base

La figure ci-dessous présente l'écran montrant les fonctionnalités de base accessible à partir de la page 'Aperçu des demandes'.

The screenshot shows the 'Aperçu des demandes' page with several callouts pointing to specific features:

- Boutons pour changer la langue**: Points to the language selection buttons at the top left.
- Filtrer**: Points to the filter button in the top navigation bar.
- Effectuer une nouvelle demande**: Points to the 'Nouvelle demande' button in the main action bar.
- Accès à l'aide en ligne**: Points to the 'Aide (?)' link in the top right corner.
- Réaliser une Requête Multiple**: Points to the '+ Requête multiple' button in the main action bar.
- Naviguer parmi les attestations reçues**: Points to the 'Statut' column in the table, which contains a 'déjà consultée' link for each row.
- Consulter les demandes reçues**: Points to the 'Historique' link in the table, which allows viewing the history of requests.

The table below is a representation of the data shown in the screenshot:

Statut	Historique	Référence utilisateur	Date	Description	Type de demande	Type de document
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	Cdc03 Communication	30/07/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	Cdc03 Bulletin			Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	Cdc 03 Bulletin			Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0820437678	16/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	0479052217	03/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	478348372	02/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Office National de Sécurité Sociale (ONSS)	Dettes envers l'ONSS
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Banque nationale de Belgique (BNB)	Comptes annuels
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/> déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Service Public Fédéral Finances	Qualité TVA

Figure 10 Aperçu des demandes

4.1 Choix de la langue

Si vous accédez à Digiflow via le portail fédéral, l'application sera démarrée dans la même langue. A tout moment vous pouvez changer de langue à l'aide des boutons en haut à gauche de chaque écran. Les demandes d'attestations seront introduites dans la même langue que l'application. Une exception est toutefois possible si la langue de la demande n'est pas prévue auprès de l'organisme qui fournit l'information. Dans ce cas, la réponse est transmise dans une des langues utilisées par cet organisme.

Il est cependant conseillé de consulter la réponse à une demande d'attestation dans la même langue que celle de la demande.

4.2 Aide en ligne

L'icône d'aide se trouve en haut à droite et est représentée par un point d'interrogation. En cliquant sur cette icône, l'aide s'affiche dans une fenêtre distincte. Si cette fonction d'aide est insuffisante, vous pouvez prendre contact avec le ServiceDesk de Fedict.

4.3 Suivi et gestion des demandes

Cette partie de l'écran permet de consulter et de gérer les réponses aux demandes émises.

4.3.1 Consulter les demandes reçues

Pour consulter une demande, cliquez sur son lien hypertexte dans la colonne « **Statut** ».

4.3.2 Trier les demandes reçues

Par défaut, les demandes sont triées par ordre chronologique. Pour trier une colonne, cliquez sur son intitulé.

La figure ci-dessous présente les colonnes que vous pouvez utiliser pour trier les requêtes sur la page « **Aperçu des demandes** ».

En cliquant sur les flèches indiquées à côté du titre de la colonne, le tableau se réorganisera dans l'ordre croissant ou décroissant du titre de la colonne.

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence utilisateur	Date	Description	Type de demande	Type de document
--------------------------	--------	------------	-----------------------	------	-------------	-----------------	------------------

Figure 11 Trier les demandes reçues

4.4 Filtrer

Afin de trouver une requête, la page 'Aperçu des demandes' offre une fonctionnalité de filtrage. Si vous appuyez sur le bouton 'Filtrer' sur la page 'Aperçu des demandes', vous serez redirigé vers l'écran de filtrage. Sur l'écran de filtrage, vous pouvez sélectionner des critères de filtrage pour réaliser une requête précise ou vous pouvez directement cliquer sur le bouton 'Montrer tout' pour visualiser toutes les requêtes.

Pour retrouver une demande, vous pouvez définir un filtre. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

The screenshot shows the 'Filtrer les requêtes reçues' interface. At the top, there are language links (nl, fr, de), user information (Luc Fernand Victorien Gathy, ASA 0308357977), and links for 'Aide (?)' and 'Se déconnecter'. Below this is a breadcrumb trail: 'Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Filtrer les requêtes reçues'. The main heading is 'Filtrer les requêtes reçues'. Underneath is a 'Filtre:' section with several input fields: 'Type de demande' and 'Type de document' (both dropdown menus), 'Référence utilisateur' (text input), 'Référence unique' (text input), and 'Date de la demande (jj-mm-aaaa)' (range of dates with calendar icons). At the bottom of the filter section are two buttons: 'Filtrer' and 'Montrer tout'. The footer contains 'Helpdesk | [Information juridique](#) | [Copyright](#)' and 'Imprimez cette page | Haut de cette page'. Three callout boxes provide instructions: 'Étape 1' points to the filter fields, 'Étape 2' points to the 'Filtrer' button, and 'Étape 3' points to the 'Montrer tout' button.

Étape 1 : Spécifiez un ou plusieurs critères de filtrage

Étape 2 : Cliquez sur le bouton 'Filtrer' pour appliquer le filtre

Étape 3 : Pour annuler le filtre, cliquez sur le bouton 'Montrer Tout'. Vous serez redirigés vers la page 'Aperçu des demandes'

Figure 12 Filtrer les requêtes reçues

Les critères disponibles sont :

- **Type de demande**
Ce critère permet de sélectionner une attestation en fonction de la source authentique, c'est-à-dire l'administration fournissant les informations concernant l'attestation que vous désirez retrouver.
- **Type de document**
Ce critère vous permet de filtrer les demandes présentées sur la page '**Aperçu des demandes**', en fonction du type d'attestation disponible dans la liste.
- **Référence utilisateur ou référence unique**
Vous pouvez filtrer les demandes présentées sur la page '**Aperçu des demandes**', en fonction de la « **Reference Utilisateur** » ou de la « **Référence unique** » utilisée au moment de l'envoi de la demande.
- **Date de la demande (Date de & Date à)**
Le champ de date vous permet également de filtrer vos demandes en fonction de la date à laquelle vous l'avez effectuée.

Vous pouvez cliquer sur l'icône de calendrier placée à côté des champs de dates. Un calendrier sera ainsi présenté, vous permettant de choisir la date désirée.

La figure ci-dessous présente le calendrier grâce auquel vous pouvez sélectionner la date que vous désirez utiliser pour le filtrage de vos demandes.

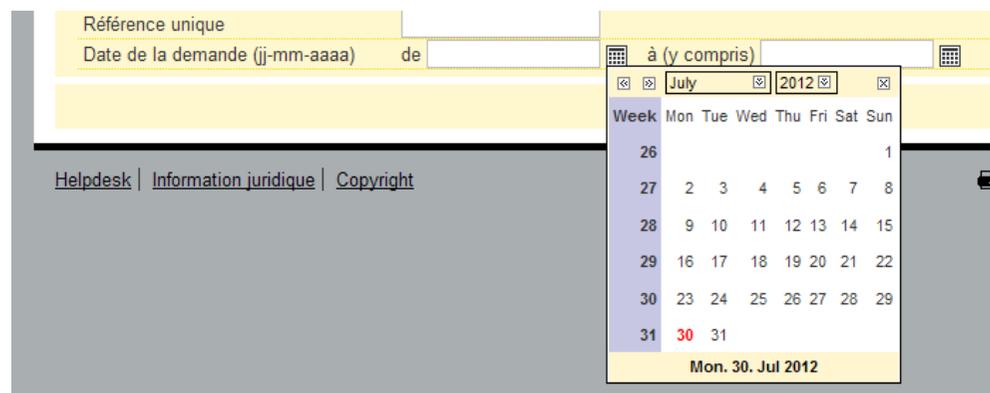


Figure 13 Entrer une date via le calendrier

4.5 Helpdesk

En cliquant sur l'icône "Helpdesk" en bas à gauche de votre écran, vous retrouvez les coordonnées du helpdesk si vous avez des questions.

4.6 Rafraîchir le statut des demandes

Afin d'obtenir le dernier état d'avancement des demandes que vous avez introduites dans le système, vous pouvez cliquer sur le bouton « Rafraîchir Etat ». De cette manière, l'aperçu des demandes sera mis à jour pour toutes les demandes que vous avez formulées.

A yellow rectangular button with a circular refresh icon and the text "Rafraîchir état".

4.7 Les fonctionnalités les plus utilisées

Le chapitre ci-dessous vous explique les trois étapes majeures de consultation :

- Introduire une demande
- Retrouver les documents ayant trait à une demande
- Sauvegarder ou imprimer les documents obtenus

4.7.1 Introduire une demande

Etant donné que pour chaque attestation l'introduction de la demande comprend des étapes distinctes, nous n'expliquons ici que les étapes communes à toutes les attestations.

Il est possible d'introduire les demandes de deux manières distinctes :

- Une demande pour une seule attestation – Si vous n'avez besoin que d'une attestation pour un même soumissionnaire
- Une demande multiple – Si vous avez besoin de plusieurs attestations pour un même soumissionnaire

Pour réaliser une **demande simple (pour une seule attestation)**, sur l'écran d'aperçu des demandes, cliquez sur l'icône « Nouvelle demande » :

A yellow rectangular button with a plus sign icon and the text "Nouvelle demande".

Vous devez ensuite indiquer par le menu déroulant l'attestation que vous désirez obtenir.

Ajouter la demande

Sélectionnez un type de demande:

Les étapes suivantes de votre demande sont décrites dans les chapitres 5 à 10 du présent manuel.

Pour réaliser une **demande multiple (pour obtenir plusieurs attestations d'une même entreprise)**, vous devez cliquer sur « Requête multiples » sur l'écran d'aperçu des demandes comme le montre la figure ci-dessous :

The screenshot shows the 'Aperçu des demandes' (Request Overview) page. At the top, there is a header with the user's name 'Luc Fernand Victorien Gathy' and ID '0308357977'. Below the header, there is a 'Vous êtes: » boîte de réception' (You are: » inbox) section. The main content area is titled 'Aperçu des demandes' and includes a 'Filtrer' (Filter) button and a 'Changer Contexte' (Change Context) section. The 'Changer Contexte' section has a dropdown menu set to 'Marchés Publics' and a 'Confirmation' button. Below this, there are navigation buttons: '+ Nouvelle demande', '+ Requête multiple' (circled in red), 'Supprimer', and 'Rafraîchir état'. A table of requests is displayed below, with columns for 'Statut', 'Historique', 'Référence utilisateur', 'Date', 'Description', 'Type de demande', and 'Type de document'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the page, there is a footer with 'Helpdesk | Information juridique | Copyright' and 'Imprimez cette page | Haut de cette page'.

Statut	Historique	Référence utilisateur	Date	Description	Type de demande	Type de document
déjà consultée	Historique	Cdc03 Communication	30/07/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	Cdc03 Bulletin	30/07/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	Cdc 03 Bulletin	30/07/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0820437678	16/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	0479052217	03/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	478348372	02/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Office National de Sécurité Sociale (ONSS)	Dettes envers l'ONSS
déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Banque nationale de Belgique (BNB)	Comptes annuels
déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Service Public Fédéral Finances	Qualité TVA

Klik op de knop 'Meervoudige aanvraag' om een meervoudige aanvraag in te dienen

Figure 14 Aperçu des demandes – Réalisation d'une requête multiple

La figure ci-dessous montre les champs devant être complétés pour la demande multiple. Le principe est le même que pour la requête simple, sauf que toutes les données à compléter ne seront faites qu'une fois pour la même entreprise :

nl fr de

français

Aide (?) | Console Admin | Se déconnecter

Erik Clement Petrus Van Renterghem
Fedict 0367302179

.be

Vous êtes : » [boîte de réception](#) » Requête Multiple

Requête Multiple

Changer Contexte

Sélectionner Contexte: Confirmation

Requête Multiple

Numéro d'entreprise *

Date d'attestation (jjmmaaaa)

Référence Utilisateur

Référence unique 0367302178 - Fedict -

Type de demande

- Service Public Fédéral Economie-Entrepreneurs agréés
- Service Public Fédéral Finances-Qualité TVA
- Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)-Non-faillite
- Banque nationale de Belgique (BNB)-Comptes annuels
- Service Public Fédéral Finances-Dettes Fiscales
- Office National de Sécurité Sociale (ONSS)-Dettes envers l'ONSS

* = champ obligatoire

Étape 1 : Mentionnez le numéro d'entreprise

Étape 2 : Précisez si nécessaire la date de l'attestation que vous souhaitez obtenir ; laissez ce champ vide si vous souhaitez obtenir l'attestation la plus récente

Étape 3 : Sélectionnez le type de demande

Étape 4 : Confirmez la demande

Envoyer Retour

Helpdesk | Information juridique | Copyright

Imprimez cette page | Haut de cette page

Figure 15 Réalisation d'une demande/requête multiple

4.7.2 Retrouver les documents ayant trait à une demande

Lorsque votre demande a été traitée et que l'attestation est arrivée dans votre boîte d'aperçu des demande, son statut va se changer automatiquement en « Répondu ». En cliquant sur cet hyperlien, vous pouvez consulter les résultats. Si le statut de cange pas, vous pouver « rafraîchir l'état » de la demande en cliquant sur cette fonctionnalité à l'écran.

4.7.3 Sauvegarder ou imprimer les documents obtenus

Vos demandes sont toujours sauvegardée dans l'application Télémarc. Cependant, si vous désirez sauvegarder ces documents sur votre disque dur, le système permet d'en sauvegarder une copie sous format PDF.

En cliquant sur l'icône montrée ci-dessous, vous pouvez générer un PDF :



Le document s'ouvrira automatiquement et vous pourrez aors soir l'imprimer soir le sauvegarder sur votre disque dur.

4.8 Gérer vos demandes

Afin de gérer au mieux vos demandes stockées dans votre écran "aperçu des demandes", vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes qui sont décrites en détail plus bas dans ce chapitre:

- Supprimer une demande
- Consulter le statut de la demande
- Consulter l'historique

4.8.1 Supprimer une demande

Pour supprimer une ou plusieurs demandes, suivez les étapes décrites ci-dessous.

NB : Si vous désirez supprimer toutes les demandes affichées en une fois, vous pouvez toutes les sélectionner en cochant cette case

Étape 2 : Cliquez sur ce bouton pour supprimer les demandes sélectionnées

Aperçu des demandes

Filtrer

+ Nouvelle demande + Requête multiple **✕ Supprimer** ↻ Rafraîchir état

Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 36

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | »

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence utilisateur	Date	Description	Type de demande	Type de document
<input type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0820437678	16/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input checked="" type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	0479052217			Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input checked="" type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	478348372			Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)	Non-faillite
<input type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Office National de Sécurité Sociale (ONSS)	Dettes envers l'ONSS

Étape 1 : Sélectionnez les éléments que vous désirez supprimer

Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 36

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | »

[Helpdesk](#) | [Information juridique](#) | [Copyright](#)

 [Imprimez cette page](#) | [Haut de cette page](#)

Figure 16 Supprimer une demande

nl fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
ASA 0308357977

Vous êtes : » [boîte de réception](#) » Confirmation

Les demandes suivantes seront supprimées:

Statut	Référence utilisateur	Date	Description	Type de demande
déjà consultée	0479052217	03/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)
déjà consultée	478348372	02/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)

Supprimer Retour

Helpdesk | [Information juridique](#) | [Copyright](#) | [Imprimez cette page](#) | [Haut de cette page](#)

Étape 3 : Confirmez la suppression en cliquant sur ce bouton

Figure 17 Confirmation suppression

4.8.2 Le statut d'une demande

Lorsque vous introduisez une demande, vous pouvez suivre son statut sur l'écran *aperçu des demandes*.

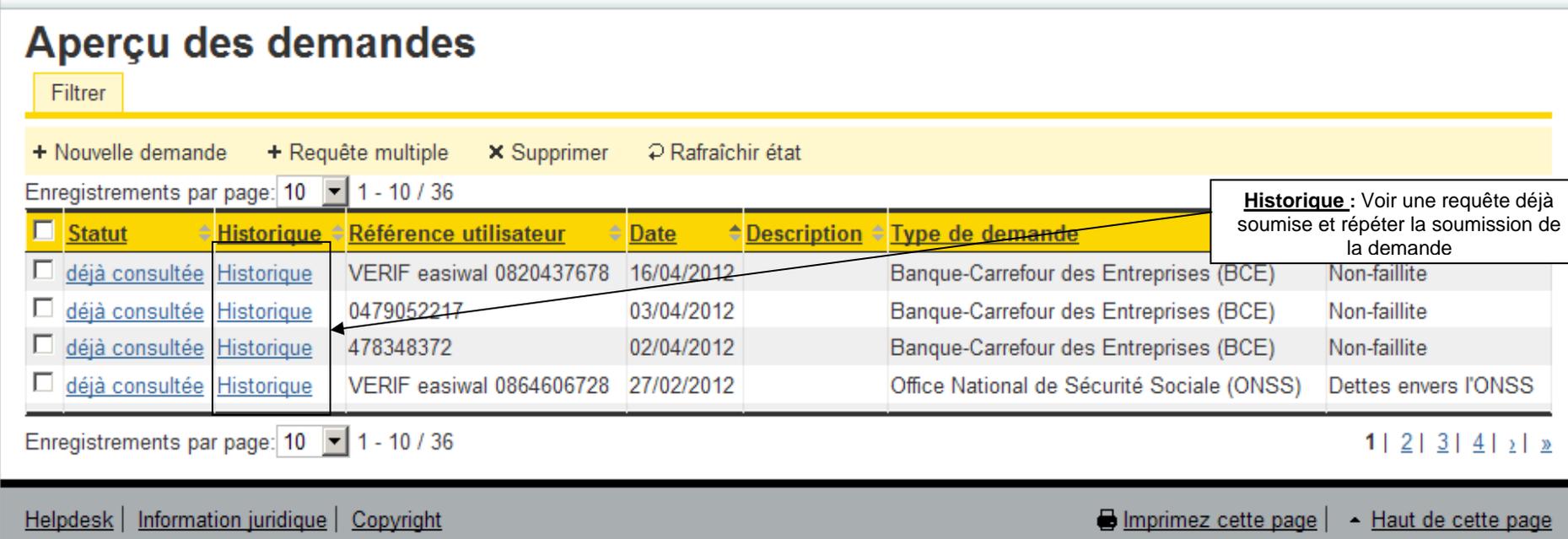
Description des statuts :

- En cours d'exécution : la demande a été envoyée avec succès et est en attente de réponse
- Reçue : la réponse est disponible
- Déjà consultée : la réponse a déjà été consultée
- Erreur : la demande n'a pas reçu de réponse correcte

4.8.3 Historique

En cliquant sur le lien « **Historique** », vous pouvez consulter et soumettre à nouveau une demande ayant déjà été soumise et reçue.

L'écran présenté dans la figure ci-dessous, vous montre où cliquer afin d'activer la fonctionnalité '**Historique**'.



Aperçu des demandes

Filter

+ Nouvelle demande + Requête multiple x Supprimer ↻ Rafraîchir état

Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 36

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence utilisateur	Date	Description	Type de demande
<input type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0820437678	16/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) Non-faillite
<input type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	0479052217	03/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) Non-faillite
<input type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	478348372	02/04/2012		Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) Non-faillite
<input type="checkbox"/>	déjà consultée	Historique	VERIF easiwal 0864606728	27/02/2012		Office National de Sécurité Sociale (ONSS) Dettes envers l'ONSS

Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 36

1 | 2 | 3 | 4 | 2 | »

Helpdesk | Information juridique | Copyright

Imprimez cette page | Haut de cette page

Historique : Voir une requête déjà soumise et répéter la soumission de la demande

Figure 18 Utiliser l'historique

5 Demander les comptes annuels

Les comptes annuels d'une entreprise peuvent être consultés si ceux-ci ont effectivement été déposés à la Banque nationale de Belgique. Seuls les comptes annuels qui ont été déposés pendant l'année civile en cours ou l'une des trois années civiles écoulées peuvent être consultés.

5.1 Demander les comptes annuels d'une entreprise

Sur l'écran 'Aperçu des demandes' cliquez sur le bouton 'Nouvelle demande', en bas de l'écran. Vous pouvez aussi choisir de soumettre des requêtes multiples, en cliquant sur le bouton "Requête Multiple". La procédure détaillée de soumission de requêtes multiples est présentée dans la section 3.4.1.

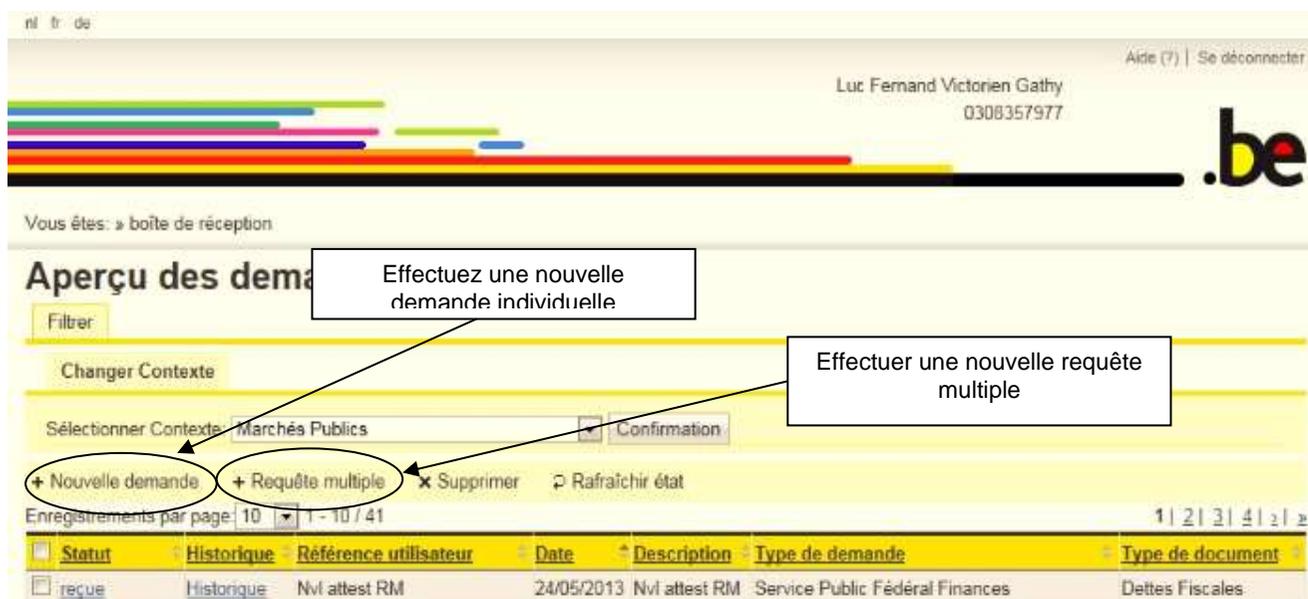


Figure 19 Aperçu des demandes

Apparaît ensuite un écran de sélection intitulé 'Ajouter la demande'.

Cet écran de sélection permet de spécifier le type de demande que vous souhaitez effectuer. Pour demander les comptes annuels, suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

nl fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
ASA 0308357977

.be

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Ajouter la demande

Ajouter la demande

Ajouter la demande

Sélectionnez un type de demande: Banque nationale de Belgique (BNB)

Sélectionnez un type de document: Comptes annuels

Confirmation Retour

Étape 1 : Sélectionnez 'Banque nationale de Belgique (BNB)'

Étape 2 : Sélectionnez type de demande

Étape 3 : Confirmez la demande

[Helpdesk](#) | [Information juridique](#) | [Copyright](#)

Imprimez cette page | Haut de cette page

Figure 20 Ajouter la demande

Après avoir confirmé que vous voulez effectuer une demande de type « **Comptes annuels** », apparaît l'écran permettant d'effectuer cette demande. Suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

Détail demande

Changer Contexte

Sélectionner Contexte:



Demande comptes annuels

Numéro d'entreprise: *

Étape 1 : Mentionnez le numéro d'entreprise.

Référence Utilisateur:

Unique reference:

0367302178 - Fedict -

Étape 2 : Ajoutez le numéro unique du marché

Description:

Étape 3 : Envoyez la demande

* = champ obligatoire

Figure 21 Détail demande « Comptes annuels »

Étape 1. Indiquez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir les comptes annuels

Dans le champ '**Numéro d'entreprise**' indiquez le numéro d'entreprise (composé de 10 chiffres) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir les comptes annuels. Ce numéro doit être encodé **sans séparateurs**

Étape 2. Ajout d'une référence

Afin de faciliter la gestion des demandes et de pouvoir les retrouver via le mécanisme de filtre, il est possible d'introduire une référence.

Étape 3. Envoyer la demande à la BNB

Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à la Banque nationale de Belgique en vue de son traitement.



En cas d'erreur, reportez-vous au chapitre 4.4.

5.2 Consulter le statut de la demande

Après envoi de la demande, la Banque nationale de Belgique effectue le traitement et renvoie le résultat. Le statut d'une demande peut être consulté à tout moment par le biais de l'écran récapitulatif « **Aperçu des demandes** ».

Voici les différents statuts possibles:

En cours d'exécution :	La demande est en cours de traitement à la Banque nationale de Belgique
Reçue' :	Une réponse a été reçue, mais celle-ci n'a pas encore été consultée
Déjà consultée :	Une réponse a été reçue et a été consultée
Erreur :	La demande n'a pas reçu de réponse suite à une erreur

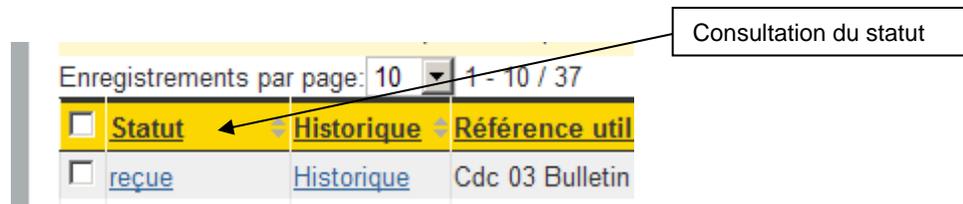


Figure 22 Statut de la requête

5.3 Consulter la réponse

Une fois que le statut de la demande est « **Reçue** », cliquez sur le lien hypertexte pour la consulter. Si le statut est « **Erreur d'exécution** », cliquez sur le lien hypertexte pour consulter l'erreur et reportez-vous au chapitre 4.4.



Figure 23 Accès à la réponse

Le premier écran contient un lien vers la centrale des bilans de la BNB. En cliquant sur le lien « **Consulter les bilans** », une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des bilans déposés par l'entreprise soumissionnaire ainsi que les fichiers PDF des comptes annuels. Les fichiers peuvent être visualisés directement dans le navigateur si *Adobe Acrobat Reader* est correctement installé. Il est également possible de télécharger le fichier en cliquant avec le bouton droit sur le lien hypertexte et en sélectionnant « **enregistrer sous** ».

 Pour visualiser les fichiers PDF, vous devez disposer d'un logiciel comme *Adobe Acrobat Reader* version 6. Pour de plus amples informations à ce sujet, vous êtes invité à vous adresser à votre section ICT.

Détail réponse



[Consulter bilans](#)

Référence Utilisateur:
VERIF easiwal 0864606728
Description:

Etape 1 : Cliquez sur le lien vers la centrale des bilans

Centrale des bilans
Consultation en ligne des comptes annuels

Recherchez les comptes annuels

Par le fait même d'utiliser cette application, vous acceptez votre accord avec les conditions d'utilisation que vous pouvez consulter via [cgu](#).

Information concernant la personne résidente

Numéro d'ambulance: 000+ 630 728
Nom: BELFATHERRI
Adresse: L'Effort des Femmes 304
95 - 4710 LONTZEN
Pays juridique: Société privée à responsabilité limitée
Situation juridique: Situation normale

Comptes annuels déposés et acceptés par la BNB

Date fin de l'exercice	Type de document	Langue	Date de dépôt	Référence	PDF en ligne	XBRL en ligne
31-12-2016	Comptes annuels	F	08-09-2017	2016-40000000	Téléchargement PDF	Téléchargement
31-12-2016	Comptes annuels	F	02-07-2016	2016-27000000	Téléchargement PDF	Téléchargement
31-12-2016	Comptes annuels	F	08-09-2016	2016-70000000	Téléchargement PDF	Téléchargement
31-12-2017	Comptes annuels	F	02-07-2018	2018-24000000	Téléchargement PDF	Téléchargement
31-12-2018	Comptes annuels	F	28-06-2017	2017-24000000	Téléchargement PDF	Téléchargement
31-12-2018	Comptes annuels	F	12-11-2018	2018-40000000	Téléchargement PDF	Téléchargement

Etape 2 : Une ou plusieurs pièces jointes reprenant les comptes annuels au format PDF apparaissent. Un seul PDF par comptes annuels

Figure 24 Détail de la réponse « Comptes annuels »

http://bcc.nbb.be/BCCIA0101/WEB/actions/SendB2B?&mfref=201154000522&cdref=20110915005 - Windows Internet Explorer

http://bcc.nbb.be/BCCIA0101/WEB/actions/SendB2B?&mfref=201154000522&cdref=20110915005

20	09/09/2011	BE 0864.606.728	13	EUR		
NAT.	Date du dépôt	N°	P.	D.	11540.00522	A 1.1

COMPTES ANNUELS EN EUROS

Dénomination: HELFATHERM

Forme juridique: Société privée à responsabilité limitée

Adresse: Chaussée de Liège N°: 204 Boîte:

Code postal: 4720 Commune: La Calamine

Pays: Belgique

Registre des personnes morales (RPM) - Tribunal de Commerce de: Eupen

Adresse Internet:

Numéro d'entreprise

Date du dépôt de l'acte constitutif ou du document le plus récent mentionnant la date de publication des actes constitutif et modificatif(s) des statuts.

Comptes annuels approuvés par l'assemblée générale du

et relatifs à l'exercice couvrant la période du au

Done

Internet 100%

Etape 3 : Visualisez le/les bilan(s) qui vous intéresse(nt)

Figure 25 Visualisation annexe comptes annuels

5.4 Erreurs

Si votre numéro BCE est erroné, vous arrivez sur la page suivante.



Figure 26 Numéro BCE erroné

En cliquant sur le bouton « **Retour vers l'écran de recherche** », vous arrivez sur la page suivante :



Figure 27 Relancer une requête

Si elle vous permet de relancer immédiatement une requête, celle-ci **ne sera pas enregistrée** dans notre boîte à message Digiflow. Pour ce faire, fermez la fenêtre ci-dessus et relancer une requête Digiflow à partir du bouton « **Nouvelle requête** » ou « **Requête multiple** ».

6 Demandes d'une attestation ONSS

Dans le cadre des procédures de marchés publics, Digiflow permet d'obtenir l'attestation prévue par la législation actuelle en matière de marchés publics qui confirme que l'employeur a envoyé sa déclaration trimestrielle et payé ses cotisations de sécurité sociale.

6.1 Demander l'attestation ONSS d'une entreprise

Sur l'écran 'Aperçu des demandes' cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** », en bas de l'écran. Vous pouvez aussi choisir de soumettre des requêtes multiples, en cliquant sur le bouton « **Requête Multiple** ». La procédure détaillée de soumission des requêtes multiples est présentée dans la section 3.4.1

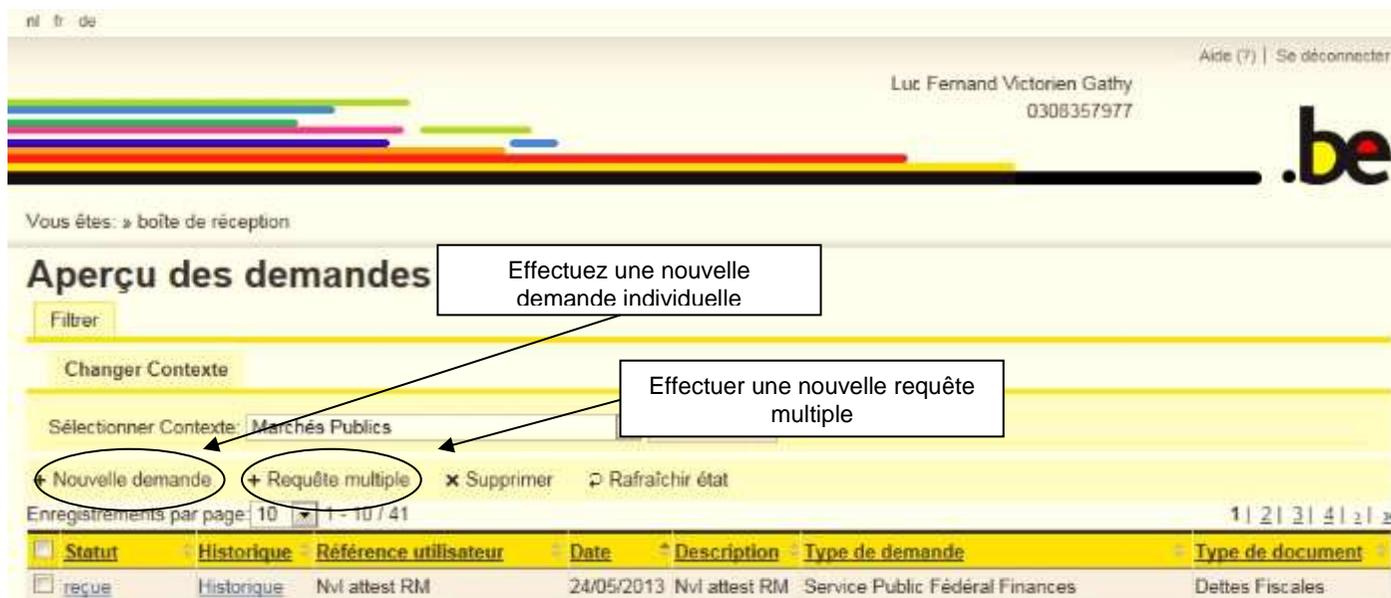


Figure 28 Aperçu des demandes

Apparaît ensuite un écran de sélection intitulé 'Ajouter la demande'.

Cet écran de sélection permet de spécifier le type de demande que vous souhaitez effectuer. Pour demander une attestation ONSS, suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

The screenshot shows a web interface for adding a request. At the top, there are language options (nl, fr, de) and user information for Luc Fernand Victorien Gathy (ASA 0308357977). A breadcrumb trail reads 'Vous êtes : » [boîte de réception](#) » Ajouter la demande'. The main heading is 'Ajouter la demande'. Below it, a yellow box contains two dropdown menus: 'Sélectionnez un type de demande:' with 'Office National de Sécurité Sociale (ONSS)' selected, and 'Sélectionnez un type de document:' with 'Dettes envers l'ONSS' selected. At the bottom of this box are 'Confirmation' and 'Retour' buttons. A footer contains links for 'Helpdesk', 'Information juridique', and 'Copyright', along with a printer icon and 'Imprimez'. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Étape 1' points to the first dropdown, 'Étape 2' points to the second dropdown, and 'Étape 3' points to the 'Confirmation' button. A fourth callout box at the bottom right explains that the 'Retour' button returns to the preview without executing the request.

nl fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
ASA 0308357977

Vous êtes : » [boîte de réception](#) » Ajouter la demande

Ajouter la demande

Ajouter la demande

Sélectionnez un type de demande: Office National de Sécurité Sociale (ONSS) ▼

Sélectionnez un type de document: Dettes envers l'ONSS ▼

Confirmation Retour

Helpdesk | [Information juridique](#) | [Copyright](#) | Imprimez

Étape 1 : Sélectionnez 'Office National de Sécurité Sociale ONSS'

Étape 2 : Sélectionnez type de demande

Étape 3 : Confirmez la demande

Le bouton 'Retour' permet de retourner à l'aperçu sans effectuer la demande

Figure 29 Ajouter une demande

Après avoir confirmé que vous voulez effectuer une demande du type *Attestation ONSS*, apparaît l'écran permettant d'effectuer cette demande. Suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

Détail demande

Changer Contexte

Sélectionner Contexte:



Attestation ONSS

Numéro d'entreprise: *

Langue du document: *

Date de l'attestation (jjmmaaaa):

Référence Utilisateur:

Unique reference:

0367302178 - Fedict -

Description:

* = champ obligatoire

Étape 1 : Mentionnez le numéro d'entreprise.

Étape 2 : Sélectionnez la langue de l'attestation ONSS.

Étape 3 : Complétez la référence unique du marché public pour lequel vous consultez

Étape 4 : Envoyez la demande

Figure 30 Détail demande de l'attestation ONSS

Étape 1. Indiquez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation ONSS

Dans le champ '**Numéro d'entreprise**' indiquez le numéro d'entreprise (composé de 10 chiffres) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation ONSS. Ce numéro doit être encodé **sans séparateurs**.

Étape 2. Spécifiez la langue de l'attestation

Vous pouvez obtenir une attestation ONSS soit en français, soit en néerlandais. Sélectionnez la langue désirée.

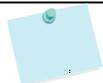
Étape 3. Précisez la date de l'attestation

La date de clôture de l'attestation précise la date à laquelle est établie la situation du compte en cotisations, compte tenu des échéances et des paiements enregistrés jusqu'à cette date de clôture.

- Pour obtenir une attestation antérieure à la date du jour, spécifiez cette date dans le champ '**Date de l'attestation**'. Vous pouvez de cette manière rechercher les attestations des deux années antérieures.
- Pour obtenir l'attestation la plus récente, laissez le champ '**Date de l'attestation**' vide.

Étape 4. Envoyer la demande à l'ONSS

Cliquez sur le bouton '**Envoyer**' pour transmettre votre demande à l'ONSS en vue de son traitement.



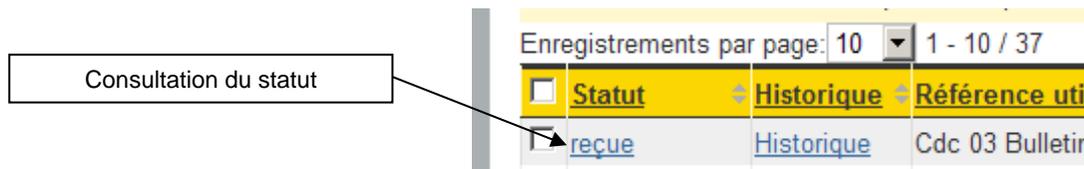
En cas d'erreur, reportez-vous au chapitre 5.4.

6.2 Consulter le statut de la demande

Après envoi de la demande, l'ONSS effectue le traitement et renvoie le résultat. Le statut d'une demande peut être consulté à tout moment par le biais de l'écran récapitulatif « **Aperçu des demandes** ».

Voici les différents statuts possibles :

En cours d'exécution : La demande est en cours de traitement à l'ONSS
Reçue : Une réponse a été reçue, mais celle-ci n'a pas encore été consultée
Déjà consultée : Une réponse a été reçue et a été consultée
Erreur : La demande n'a pas reçu de réponse suite à une erreur

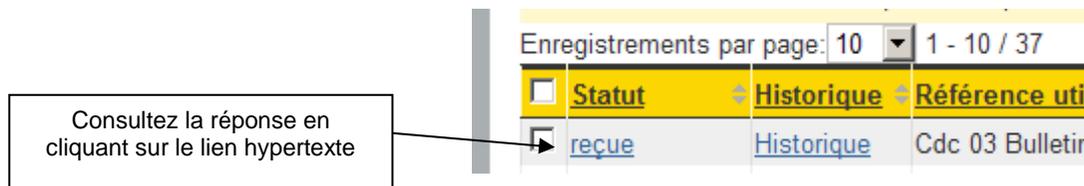


Statut	Historique	Référence util
reçue	Historique	Cdc 03 Bulletin

Figure 31 Statut de l'attestation

6.3 Consulter la réponse

Une fois que le statut de la demande est '**Reçue**', cliquez sur le lien hypertexte pour la consulter. L'attestation ONSS s'affiche directement à l'écran. Si le statut est '**Erreur d'exécution**', cliquez sur le lien hypertexte pour consulter l'erreur et reportez-vous au chapitre 5.4.



Statut	Historique	Référence util
reçue	Historique	Cdc 03 Bulletin

Figure 32 Aperçu des demandes

Détail réponse



Attestation ONSS

Identification
Numéro d'entreprise: 0451042476
Numéro ONSS: 166209790

Dénomination :
Nom: COMPUTER SCIENCES CSC VOF

Adresse
Adresse: HIPPOKRATESLAAN 14
Boîte
Ville:ZAVENTEM
Code postal: 1932

Paievements
Date d'attestation:11012011
Dernière déclaration: Cet employeur a introduit les déclarations trimestrielles requises jusqu'au troisième trimestre 2010 inclus.
Dernière situation: Cet employeur a payé le montant des cotisations dues en vertu de ces déclarations.

Référence Utilisateur:
451042476
Description:

Identification de l'entreprise

Message relatif à l'attestation ONSS

La fonction de téléchargement de la réponse en PDF avec signature électronique intégrée est possible

Figure 33 Détail Réponse concernant l'ONSS

Tableau 1 - Description détaillée de l'attestation ONSS

CHAMPS	DESCRIPTION
Numéro d'entreprise	Chaque entreprise doit être inscrite à la Banque carrefour des entreprises.
Numéro ONSS	Numéro d'identification à l'ONSS: Toute personne physique, tout groupe de personnes physiques ou toute personne morale occupant du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 doit faire l'objet d'une identification en tant qu'employeur par l'ONSS.
Dénomination	<p>Dénomination complète de l'employeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Doit le nom de l'employeur s'il s'agit d'une personne physique ○ Doit le nom de l'entreprise <p>A propos des données d'identification d'une entreprise quelconque: pour l'heure, une attestation papier est transmise à l'adresse officielle de l'employeur considéré. Dans la plupart des cas, il s'agit du domicile ou du siège social. Parfois, il s'agit de l'adresse du 'mandataire' de l'employeur visé (cas fréquent lorsqu'une entreprise étrangère est concernée) ou encore de l'adresse du curateur (lorsque l'employeur est mis sous curatelle). Dans ces deux derniers cas, la zone dénomination de l'attestation papier est complétée en y mentionnant la première partie de la dénomination de l'employeur suivie de la première partie du nom du curateur ou du mandataire tandis que l'adresse est toujours celle du mandataire ou encore celle du curateur.</p>
Adresse	Nom de la rue et numéro soit du domicile de l'employeur soit du siège social de l'entreprise.
Date d'attestation	La situation du compte (en cotisations) doit être établie en intégrant les échéances et les paiements enregistrés jusqu'à cette date de clôture.
Dernière déclaration	Dans la mesure où tous les éléments sont disponibles, l'ONSS établit une situation de compte au dernier trimestre civil échu par rapport à la date de clôture de l'attestation.
Référence Utilisateur	La référence unique renvoie au marché public concret dans lequel se fait la recherche. Elle se compose de 3 parties : le numéro d'entreprise, le code du service et la référence interne pour le marché public. Les 2 premières parties sont complétées automatiquement. Vous devez compléter vous-même la troisième partie, qui est la référence unique du marché public au sein de votre service.
Description	La description permet d'insérer davantage d'informations sur la demande. Ce champs n'est toutefois pas obligatoire.

6.4 Erreurs

6.4.1 Erreur lors de la demande

S'il manque des données, un message d'erreur apparaîtra indiquant les champs incomplets. Sur la base de ce message, vous pouvez corriger votre demande et l'envoyer par la suite.

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Détail demande

Détail demande

Erreurs de validation

- Les erreurs suivantes ont été trouvées:
- Numéro d'entreprise doit être complété.



Attestation ONSS

Numéro d'entreprise: *

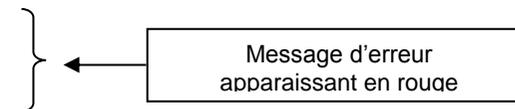


Figure 34 Détails d'une demande en erreur

6.4.2 Erreur d'exécution

Si une erreur se produit lors du traitement de la demande, un message d'erreur est généré. Consultez le tableau qui suit pour avoir une description de l'erreur.

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » [Détail demande](#)

Détail demande

Erreurs

10101-11

Il n'y a pas d'employeur connu à l'ONSS sous le numéro d'entreprise spécifié.
Vérifiez si le numéro d'entreprise introduit est correct.



Attestation ONSS

Numéro d'entreprise:

Message d'erreur, veuillez consulter le tableau ci-dessous pour plus de détails

Figure 35 Erreur d'exécution

Tableau 2 : Code d'erreurs pour les attestations ONSS.

CODES D'ERREUR	DESCRIPTION
10000-50	<p>L'attestation concernée ne peut être établie automatiquement. Veuillez contacter le service concerné de l'Office National de Sécurité Sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> Service de la Perception - section Attestations Email : dg2-sectionattestations@onss.fgov.be Tel. 02/509.32.82 <p>Veillez à toujours mentionner le numéro d'entreprise et vos coordonnées ainsi que le nom et l'adresse de votre institution.</p>
10000-99	<p>L'attestation concernée ne peut être établie. Veuillez contacter le service concerné de l'Office National de Sécurité Sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> Service de la Perception - section Attestations Email : dg2-sectionattestations@onss.fgov.be Tel. 02/509.32.82 <p>Veillez à toujours mentionner le numéro d'entreprise et vos coordonnées ainsi que le nom et l'adresse de votre institution.</p> <p>Ce message est souvent annonciateur d'une faillite ;</p> <p>Vous êtes: » boîte de réception » Détail réponse</p> <hr/> <p>Détail réponse</p>  <p>Erreur</p> <p>Code: 10000-99</p> <p>Description: L'attestation concernée ne peut être établie - veuillez pour cette demande contacter le service concerné de l'Office National de Sécurité Sociale : Service de la Perception - section Attestations , tél. 02/509.32.82 / email dg2-sectionattestations@onss.fgov.be - Veuillez toujours mentionner le numéro d'entreprise ou le numéro d'identification à l'ONSS, ainsi que les coordonnées (nom et adresse de l'institution, personne de contact) de la destination de l'attestation.</p>

10101-11	Il n'y a pas d'employeur connu à l'ONSS sous le numéro d'entreprise spécifié. Vérifiez si le numéro d'entreprise introduit est correct.
10101-12	Le numéro d'entreprise que vous avez spécifié n'est pas correct.
10102-01	Vous n'avez pas spécifié de numéro d'entreprise.
10401-08	La date de l'attestation que vous avez spécifiée se situe en dehors des limites prévues. Vous ne pouvez consulter que les attestations des 2 dernières années.
10401-11	La date de l'attestation que vous avez spécifiée est erronée.

7 Demander une attestation qualité TVA

L'attestation qualité TVA permet de vérifier si une entreprise est enregistrée en Belgique comme assujettie à la TVA. Cette attestation mentionne la date de début et éventuellement la date de fin de l'enregistrement comme assujetti à la TVA. Ces informations ne remplacent pas la preuve que l'entreprise a rempli ses obligations relatives au paiement de la TVA.

7.1 Demander une attestation qualité TVA

Sur l'écran 'Aperçu des demandes' cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** », en bas de l'écran. Vous pouvez aussi choisir de soumettre des requêtes multiples, en cliquant sur le bouton « **Requête Multiple** ». La procédure détaillée de soumission de requêtes multiples est présentée dans la section **Error! Reference source not found.**

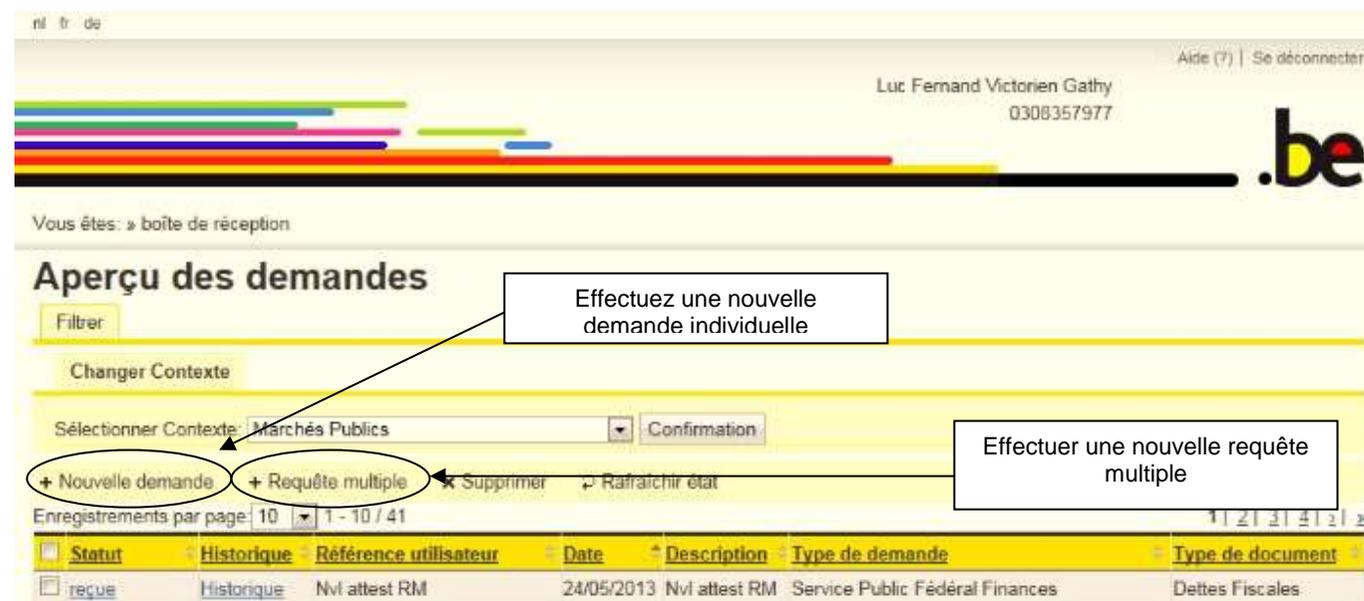


Figure 36 Aperçu des demandes

Apparaît ensuite un écran de sélection intitulé « **Ajouter la demande** ».

Cet écran de sélection permet de spécifier le type de demande que vous souhaitez effectuer. Pour demander une attestation qualité TVA, suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

The screenshot shows a web interface for adding a request. At the top right, the user is identified as 'Luc Fernand Victorien Gathy' with ID '0308357977'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'boîte de réception' and has selected 'Ajouter la demande'. The main heading is 'Ajouter la demande' with a sub-link 'Changer Contexte'. Below this, there are two main sections: 'Sélectionner Contexte' and 'Ajouter la demande'. In the 'Sélectionner Contexte' section, a dropdown menu is set to 'Marchés Publics' with a 'Confirmation' button. In the 'Ajouter la demande' section, there are two dropdown menus: 'Sélectionnez un type de demande' (set to 'Service Public Fédéral Finances') and 'Sélectionnez un type de document' (with a dropdown menu open showing 'Qualité TVA' and 'Dettes Fiscales'). At the bottom right of this section are 'Confirmation' and 'Retour' buttons. Three callout boxes provide instructions: 'Étape 1' points to the first dropdown, 'Étape 2' points to the second dropdown, and 'Étape 3' points to the 'Confirmation' button. A fourth callout box explains that the 'Retour' button allows returning to the preview without submitting the request.

ni fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
0308357977

.be

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Ajouter la demande

Ajouter la demande

Changer Contexte

Sélectionner Contexte: Confirmation

Ajouter la demande

Sélectionnez un type de demande:

Sélectionnez un type de document:

Confirmation Retour

Helpdesk | [Information juridique](#) | [Copyright](#) | [Imprimez cette page](#)

Étape 1 : Sélectionnez 'Service Public Fédéral FINANCES'

Étape 2 : Sélectionnez type de demande

Étape 3 : Confirmez la demande

Le bouton 'Retour' permet de retourner à l'aperçu sans effectuer la demande

Figure 37 Ajouter la demande de la qualité TVA

Après avoir confirmé que vous voulez effectuer une demande du type *Attestation Qualité TVA*, apparaît l'écran permettant d'effectuer cette demande. Suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

Détail demande

Changer Contexte

Sélectionner Contexte:



Attestation TVA

Numéro d'entreprise: *

Étape 1 : Mentionnez le numéro d'entreprise.

Référence Utilisateur:

Unique reference:

0367302178 - Fedict -

Étape 2 : Complétez la référence unique par le numéro unique de marché

Description:

Étape 3 : Envoyez la demande

* = champ obligatoire

Figure 38 Détail de la demande qualité TVA

Étape 1. Indiquez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation qualité TVA

Dans le champ '**Numéro d'entreprise**' indiquez le numéro d'entreprise (composé de 10 chiffres) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation qualité TVA. Ce numéro doit être encodé **sans séparateurs**.

Étape 2. Envoyer la demande au Service public fédéral Finances

Cliquez sur le bouton Envoyer pour transmettre votre demande au Service public fédéral Finances en vue de son traitement.

En cas d'erreur, reportez-vous au chapitre 6.4.

7.2 Consulter le statut de la demande

Après envoi de la demande, le SPF Finances effectue le traitement et renvoie le résultat. Le statut d'une demande peut être consulté à tout moment par le biais de l'écran récapitulatif « **Aperçu des demandes** ». Voici les différents statuts possibles :

En cours d'exécution : La demande est en cours de traitement au SPF Finances
Reçue : Une réponse a été reçue, mais celle-ci n'a pas encore été consultée
Déjà consulté : Une réponse a été reçue et a été consultée
Erreur : La demande n'a pas reçu de réponse suite à une erreur.



Figure 39 Statut de l'attestation

7.3 Consulter la réponse

Une fois que le statut de la demande est '**Reçue**', cliquez sur le lien hypertexte pour la consulter. L'attestation qualité TVA s'affiche ensuite directement à l'écran. Si le statut est '**Erreur d'exécution**', cliquez sur le lien hypertexte pour consulter l'erreur et reportez-vous au chapitre 6.4.



Figure 40 Accès à l'attestation

Et le détail de l'attestation se trouve à la figure suivante.

nl fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
0308357977

.be

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » [Détail réponse](#)

Détail réponse

Changer Contexte

Sélectionner Contexte:



Service Public Fédéral FINANCES
PERCEPTION ET RECOUVREMENT
ATTESTATION FISCALE

Numéro d'entreprise : 820437678
Dénomination : MENUISERIE ENGLEBERT DAVID
Date d'attestation : 24/05/2013 11:32:15

Le candidat ou le soumissionnaire **est redevable** vis-à-vis du SPF Finances d'impôt(s), amende(s) administrative(s) exigible(s), d'intérêt(s) de retard, de frais de poursuites en matière d'impôts directs et/ou de taxe(s), d'intérêt(s), d'amende(s) fiscale(s) ou accessoire(s) en matière de TVA dont la somme globale dépasse 3.000 €.

Identification de l'entreprise

La date à laquelle la demande qualité TVA est valide

Message relatif à l'attestation qualité TVA

La fonction de téléchargement de la réponse en PDF avec signature électronique intégrée est possible

Helpdesk | Information juridique | Copyright

Imprimez cette page | Haut de cette page

Figure 41 Détails réponse qualité TVA

Tableau 3. Description détaillée de l'attestation qualité TVA

CHAMPS	DESCRIPTION
Numéro TVA	Ce numéro d'identification est un numéro unique attribué à un assujetti à la TVA.
Date de réponse	Date à laquelle les données fournies sont valides. Il s'agit de la date jusqu'à laquelle les données ont été actualisées.
Message	<p>Il y a 3 messages possibles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Op dd.mm.jjjj is de onderneming geregistreerd als BTW-belastingplichtige met begindatum dd.mm.jjjj. Le jj.mm.aaaa l'entreprise est enregistrée comme assujetti à la TVA avec date de début jj.mm.aaaa." 2. "Op dd.mm.jjjj is de onderneming NIET GEREGISTREERD als BTW-belastingplichtige. Le jj.mm.aaaa l'entreprise n'est PAS ENREGISTREE comme assujetti à la TVA. " 3. "Op dd.mm.jjjj is de onderneming geregistreerd als BTW-belastingplichtige met begindatum dd.mm.jjjj en einddatum dd.mm.jjjj. Le jj.mm.aaaa l'entreprise est enregistrée comme assujetti à la TVA avec date de début jj.mm.aaaa et date de fin jj.mm.aaaa." <p>Dans ces messages, on entend par</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de début: la date d'enregistrement comme assujetti à la TVA. L'enregistrement d'une nouvelle activité comme assujetti à la TVA peut intervenir 3 mois à l'avance, cela signifie que cette date peut se situer 3 mois après le mois actuel. L'enregistrement peut également avoir lieu de manière rétroactive. • Date de fin: la date de radiation de l'enregistrement comme assujetti à la TVA. L'enregistrement de la fin de la qualité TVA peut intervenir 3 mois à l'avance, cela signifie que cette date peut se situer 3 mois après le mois actuel.
Titre	Titre ou forme juridique de l'entreprise (M., Mme, SPRL, ...).
Nom	Nom de l'entreprise.
Adresse	Adresse du domicile de l'entreprise (nom de la rue, numéro d'immeuble, numéro de boîte, étage)
Localité	Nom de la commune où soit le domicile de l'entreprise, soit son siège social est établi (code postal et nom de la commune)
Code pays	Code du pays où soit le domicile de l'entreprise, soit son siège social est établi. Ce code est obligatoire si le domicile de l'entreprise est établi en dehors de la Belgique.
Pays	Dénomination du pays où soit le domicile de l'entreprise, soit son siège social est établi. Ce code est obligatoire si le domicile de l'entreprise est établi en dehors de la Belgique.

7.4 Erreurs

7.4.1 Erreur lors de la demande

S'il manque des données, un message d'erreur apparaîtra indiquant les champs incomplets. Sur la base de ce message, vous pouvez corriger votre demande et l'envoyer par la suite.

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Détail demande

Détail demande

Erreurs de validation

Les erreurs suivantes ont été trouvées:

- Numéro d'entreprise doit être complété.



Attestation TVA

Numéro d'entreprise: *

Message d'erreur apparaissant en rouge indiquant que le champ *Numéro d'entreprise* doit être complété

Figure 42 Exemple d'erreur de validation

7.4.2 Erreur d'exécution

Si une erreur se produit lors du traitement de la demande, un message d'erreur est généré. Consultez le tableau qui suit pour avoir une description de l'erreur.

Vous êtes : » [boîte de réception](#) » [Détail réponse](#)

Détail réponse



Erreur

Message: NUMMER NIET INGEVULD.

Sévérité: ERROR

Acteur: FIE

Code: 4

Message d'erreur, veuillez consulter le tableau ci-dessous pour plus de détails

Figure 43 Détail d'une réponse avec erreur d'exécution

Tableau 4: Code d'erreurs pour les attestations qualité TVA.

CODES D'ERREUR	DESCRIPTION
<i>IN BTW SIGNALETIEK/ PAS DANS SIGNALETIQUE TVA</i>	<i>Ce numéro de TVA n'est pas (encore) connu à la TVA</i>
<i>NACECODE NIET GEVONDEN/CODE NACE PAS TROUVE</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. page 81) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>LANDCODE NIET GEVONDEN/CODE PAYS PAS TROUVE</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>BTWNR NIET NUMERIEK/NO TVA PAS NUMERIQUE</i>	<i>Le numéro d'entreprise que vous avez spécifié n'est pas correct.</i>
<i>NUMMER NIET INGEVULD/NUMERO PAS REMPLI</i>	<i>Vous n'avez pas spécifié de numéro d'entreprise.</i>
<i>NUMMER NIET CORRECT/NUMERO PAS CORRECT (MODULO 97)</i>	<i>Le numéro d'entreprise que vous avez spécifié n'est pas correct.</i>
<i>Connection NOT CLOSED!! Not yet opened??</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Connection NOT OPENED!! No connection yet or already open??</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Error in SendMsg to the MainFrame!!</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Error in ReceiveMsg to the MainFrame!!</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Other Error</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel)avec si possible une capture d'écran</i>
<i>vatregdata is null voor numéro de TVA</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>problème au niveau de ifiproviderentryifi01001 pour le numéro de TVA</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>ERROR ... pour le numéro de TVA</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cfr. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>

8 Demander une attestation de non-faillite ou de situations similaires (BCE)

La Banque-carrefour des entreprises attribue désormais à chaque entreprise et à chaque commerçant un numéro d'identification unique. Elle contient donc le numéro de chaque entreprise ainsi que des données d'identification de base correspondantes (nom, adresse, raison sociale).

8.1 Demander l'attestation de non-faillite ou de situations similaires (BCE) d'une entreprise

Sur l'écran 'Aperçu des demandes' cliquez sur le bouton « Nouvelle demande », en bas de l'écran. Vous pouvez aussi sélectionner de soumettre des requêtes multiples en cliquant sur le bouton « Requête Multiple ». La procédure détaillée de soumission des requêtes multiples est présentée dans la section 3.4.1.

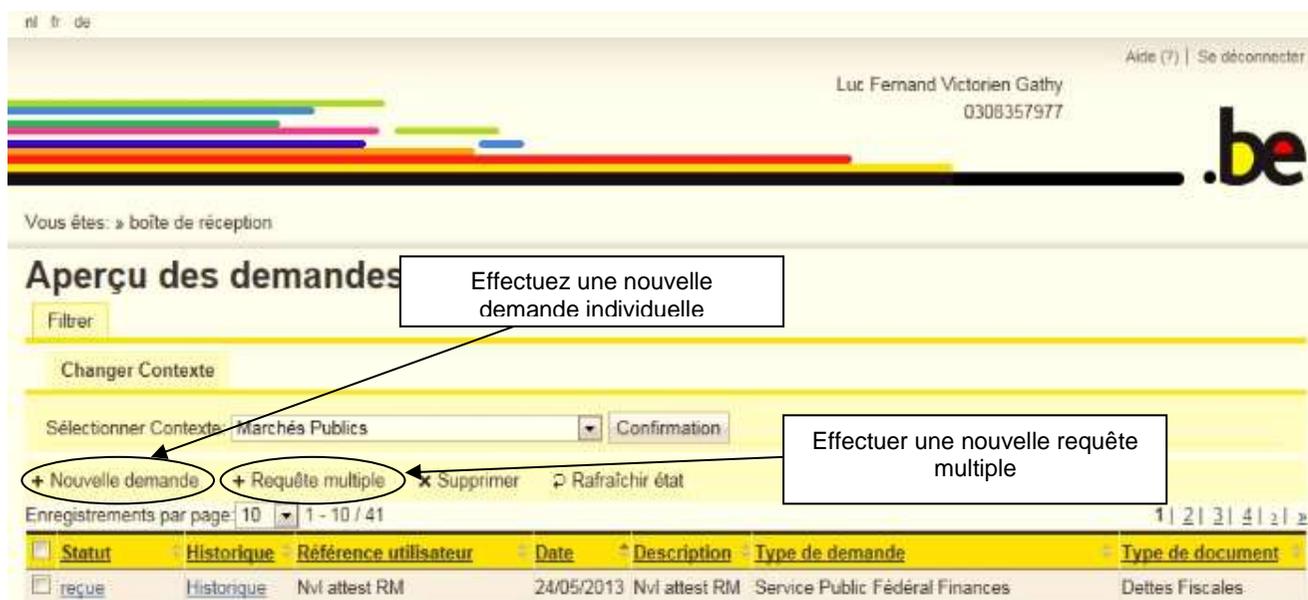


Figure 44 Aperçu des demandes

Apparaît ensuite un écran de sélection intitulé 'Ajouter la demande'.

Cet écran de sélection permet de spécifier le type de demande que vous souhaitez effectuer. Pour demander l'attestation de faillite ou de situations similaires (BCE), suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

nl fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
ASA 0308357977

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » Ajouter la demande

Ajouter la demande

Ajouter la demande

Sélectionnez un type de demande: Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) ▼

Sélectionnez un type de document: Non-faillite ▼

Le bouton '**Retour**' permet de retourner à l'aperçu sans effectuer la demande

Confirmation Retour

Étape 1 : Sélectionnez 'Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)'

Étape 2 : Sélectionnez type de demande

Étape 3 : Confirmez la demande

[Helpdesk](#) | [Information juridique](#) | [Copyright](#)

Imprimez cette page | [Haut de cette page](#)

Figure 45 Selection de l'attestation « Non-faillite »

Après avoir confirmé que vous voulez effectuer une demande du type *faillite et situations similaires*, apparaît l'écran permettant d'effectuer cette demande. Deux types de demandes peuvent être effectués (2 options) :

- **Option 1 – Situation actuelle** : dans un premier temps, demandez la situation actuelle de l'entreprise. Elle sera positive ou négative.
- **Option 2 – Situation historique** : en cas de réponse négative et si vous désirez plus d'informations, demandez la situation dans le passé.

Suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous :



Attestation de non-faillite ou de situations similaires

Numéro d'entreprise: *Recherche par mots-clés d'une entreprise

Format de la réponse: La situation juridique actuelle de l'entreprise est-elle susceptible d'entraîner l'exclusion de ce à ce candidat ou soumissionnaire ?
 Les changements de situation dans une période donnée.
A partir de (YYYY-MM-DD)

Langue utilisée: FR

Référence Utilisateur:

Unique reference:

0367302178 - Fedict -

Description:

* = champ obligatoire

Étape 1 : Entrez le numéro d'entreprise

Étape 2 A: Choisissez le format de la réponse
- **Option 1** - cliquez sur « Situation juridique actuelle »
- **Option 2** - cliquez sur changements de la situation

Étape 2 B (option 2) : Sélectionnez la date dans le passé à laquelle vous désirez connaître le situation (antérieure à la date de la demande de maximum 3 ans)

Figure 46 Détail de la demande

Étape 1 : Indiquez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation de non-faillite

Dans le champ '**Numéro d'entreprise**' indiquez le numéro d'entreprise (composé de 10 chiffres) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir les attestations de non-faillite ou de situations similaires. Ce numéro doit être encodé **sans séparateurs**.

Étape 2 : Sélectionnez le format de la réponse désirée

Deux types de réponses sont possibles pour le remplissage de ce champ :

Option 1 – Demandez dans un premier temps la situation actuelle de l'entreprise (une 'photo' prise le jour de votre requête). Elle sera négative ou positive.

Option 2 – En cas de réponse négative de la BCE et si vous désirez plus d'informations, demandez la situation juridique dans le passé de l'entreprise

Vous devez cliquer sur le cercle vide de la première ou de la deuxième option proposée.

Si vous avez choisi la situation actuelle, allez directement à l'étape 3.

Si vous avez choisi de consulter la situation juridique dans le passé, vous devez remplir l'étape 2.B avant l'étape 3.

Étape 2.B : Remplissez la date de début de période

Dans le cas où vous avez choisi de demander une situation juridique passé de l'entreprise, vous devez encoder la date de début de la période qui vous intéresse (obligatoirement antérieure à la date à laquelle vous réalisez cette demande et pas plus de 3 ans). Cette date doit avoir un format bien précis : AAAAMMJJ (Année-Mois-Jour sans séparateurs).

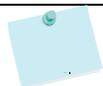
Exemple :

Début de période 20060816 (16 août 2006)

→ Vous recevrez la situation au 16 août 2006.

Étape 3 : Envoyez la demande

Cliquez sur le bouton '**Envoyer**' pour transmettre votre demande en vue de son traitement.



En cas d'erreur, reportez-vous au chapitre 8.4

8.2 Consulter le statut de la demande

Après envoi de la demande, la BCE effectue le traitement et renvoie le résultat. Le statut d'une demande peut être consulté à tout moment par le biais de l'écran récapitulatif "**Aperçu des demandes**". Voici les différents statuts possibles :

En cours d'exécution : La demande est en cours de traitement à la BCE
Reçue : Une réponse a été reçue, mais celle-ci n'a pas encore été consultée
Déjà consultée : Une réponse a été reçue et a été consultée
Erreur : La demande n'a pas reçu de réponse suite à une erreur



Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 37

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence util
<input checked="" type="checkbox"/>	reçue	Historique	Cdc 03 Bulletin

Consultation du statut

Figure 47 Aperçu des statuts

8.3 Consulter la réponse

Une fois que le statut de la demande est « **Reçue** », cliquez sur le lien hypertexte (souligné bleu) pour la consulter. Si le statut est « **Erreur d'exécution** », cliquez sur le lien hypertexte pour consulter l'erreur et reportez-vous au chapitre 8.4.



Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 37

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence util
<input checked="" type="checkbox"/>	reçue	Historique	Cdc 03 Bulletin

Consultez la réponse en cliquant sur le lien

Figure 48 Accéder à l'attestation

Le flux de réponse renvoyé par la BCE reprend l'historique des situations de l'entreprise. Lorsqu'une situation actuelle est demandée, seule la dernière situation est prise en compte pour cette analyse. Lorsque l'historique sur une période déterminée est demandé, la liste des changements de situations sur cette période est renvoyée.

8.3.1 Situation actuelle (Option 1)

Deux types de réponses peuvent être réceptionnés en cas de demande d'une situation actuelle. Ces deux types de réponses sont analysés ci-dessous.

Réponse positive

Cette réponse indique que la situation actuelle de l'entreprise ne présente aucun des critères d'exclusion. Elle se remarque rapidement grâce au « *grand V vert* » en bas de l'écran à droite (voir encadré rouge).

Voici des : [table de réception](#) » [Détail réponse](#)

Détail réponse

KBO
BCE

Nom entreprise: CAPGEMINI BELGIUM
Nom commercial:
Abréviation:
Nombre entreprise: 0407184521
Date de référence: 2012-07-30
Situation juridique
Code: 000
Description: Situation normale
Date de début: 1970-07-01
Date de fin:
Statut: AC
Événement:
Date événement:
Explication juridique: Se trouve dans cette situation, l'entreprise à laquelle n'est applicable aucune autre situation et qui, comme l'intitulé l'indique est dans une situation normale.
Impact: Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat ou de faillite. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef.

Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat ou de faillite. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef.

Télécharger en PDF Retour

Le détail de réponse comprend toujours un justificatif en clair de la réponse positive ou négative.

La fonction de téléchargement de la réponse en PDF avec signature électronique intégrée est possible

Figure 49 Détail de la réponse

Une réponse **positive** est donnée dans les cas suivants.

Tableau 5 : Code donnant une réponse positive

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
000	Situation normale	Se trouve dans cette situation, l'entreprise à laquelle n'est applicable aucune autre situation et qui, comme l'intitulé l'indique est dans une situation normale.	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef.
001	Création juridique	Se trouve dans cette situation, les sociétés créées par acte juridique ayant vocation à acquérir la personnalité juridique mais qui ne l'ont pas encore acquise pour cause d'absence de dépôt de l'acte constitutif au greffe. Pour les cas non visés par le code des sociétés, l'on a recours à ce code lorsque l'entreprise créée par acte juridique n'a pas encore accompli les formalités de publicité (ex création d'une entité administrative ayant la personnalité juridique mais l'acte n'est pas encore publié au MB)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef.
021	Fusion par absorption	Il s'agit d'une société A qui "mange" le patrimoine d'une société B. $A + B = A$. C'est l'opération par laquelle une ou plusieurs sociétés transfèrent à une autre société, par suite d'une dissolution sans liquidation, l'intégralité de leur patrimoine, activement et passivement, moyennant l'attribution à leurs associés d'actions ou de parts de la société absorbante et, le cas échéant, d'une soulte en espèces ne dépassant pas le dixième de la valeur nominale des actions ou parts attribuées, ou, à défaut de valeur nominale, de leur pair comptable. (art 671 du code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
022	Fusion par constitution d'une nouvelle société	Il s'agit de sociétés A et B qui s'unissent pour créer une société C. $A + B = C$. C'est l'opération par laquelle une ou plusieurs sociétés transfèrent à une nouvelle société qu'elles constituent, par suite de leur dissolution sans liquidation, l'intégralité de leur patrimoine, activement et passivement, moyennant l'attribution à leurs associés d'actions ou de parts de la nouvelle société et, le cas échéant, d'une soulte en espèces ne dépassant pas le dixième de la valeur nominale des actions ou parts attribuées, ou, à défaut de valeur nominale, de leur pair comptable (art 672 du code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.
023	Scission	Il y a lieu, à présent, de se référer aux différents type de scission (codes 024 à 026),	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.
024	Scission par absorption	Il s'agit d'une société A qui transfère son patrimoine à plusieurs autres sociétés B, C et D existantes. C'est l'opération par laquelle une société transfère à plusieurs sociétés, par suite de sa dissolution sans liquidation, l'intégralité de son patrimoine, activement et passivement, moyennant l'attribution aux associés de la société dissoute d'actions ou de parts des sociétés bénéficiaires des apports résultant de la scission et, le cas échéant, d'une soulte en espèces ne dépassant pas le dixième de la valeur nominale des actions ou parts attribuées ou, à défaut de valeur nominale, de leur pair comptable. (art 673 du code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
025	Scission par constitution de nouvelles sociétés.	Il s'agit d'une société A qui transfère son patrimoine à plusieurs autres sociétés X, Y et Z nouvellement constituées. C'est l'opération par laquelle une société transfère à plusieurs sociétés qu'elle constitue, par suite de sa dissolution sans liquidation, l'intégralité de son patrimoine, activement et passivement, moyennant l'attribution aux associés de la société dissoute d'actions ou de parts des nouvelles sociétés et, le cas échéant, d'une soule en espèces ne dépassant pas le dixième de la valeur nominale des actions ou parts attribuées ou, à défaut de valeur nominale, de leur pair comptable. (art 674 du code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.
026	Scission mixte	Il s'agit d'une société A qui transfère son patrimoine à des sociétés existantes et à des sociétés nouvellement constituées. C'est l'opération par laquelle, par suite de sa dissolution sans liquidation, une société transfère à une ou plusieurs sociétés existantes et à une ou plusieurs sociétés qu'elle constitue, l'intégralité de son patrimoine, activement et passivement, moyennant l'attribution aux associés de la société dissoute d'actions ou de parts des sociétés bénéficiaires. (art 675 du code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.
043	Fin de sursis	Il s'agit de la situation où les problèmes financiers du débiteur sont, en principe, terminés (plan de redressement est exécuté). La fin du sursis est prononcée, dans le cadre d'une procédure en concordat, par le tribunal à la demande du commissaire au sursis qui aura établi au préalable un rapport final concernant l'exécution du plan de redressement ou de paiement (art 40 loi sur le concordat). L'exécution complète du plan pour toutes les créances y figurant libérera en principe totalement et définitivement l'entreprise en difficulté, à moins que le plan n'en dispose autrement.	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Le candidat ou le soumissionnaire va se retrouver en principe dans une situation normale

(*) Situation visée aux articles 17, 1° et 2°, 43, 1° et 2°, et 69, 1° et 2°, de l'AR du 8 janvier 1996 (régime classique) ou aux articles 17, 1° et 2°, 39, 1° et 2°, et 60, 1° et 2°, de l'AR du 10 janvier 1996 (secteurs spéciaux)

Réponse négative ou mitigée

Cette réponse indique que certains critères d'exclusion sont peut-être remplis. Une réponse négative de la BCE en cas de demande de situation actuelle se compose toujours de la même manière :

- Code : Ce code correspond à la situation juridique de l'entreprise
- Description : Donne la description du code juridique actuel de l'entreprise (correspond toujours au code affiché dans la première colonne)
- Date de début : Date de début de la situation juridique de l'entreprise (et donc de la situation actuelle de l'entreprise)
- Date de fin : Ce champ est vide quand la situation juridique est encore actuelle (et donc ponctuelle)
- Explication juridique : Explication de la situation juridique dans laquelle se trouve l'entreprise à la date de la demande
- Impact : Interprétation de la situation juridique actuelle (et son impact)

Plusieurs raisons possibles existent en cas de réponse « non positive ». Exemple d'une ouverture de faillite suit :

Détail réponse



fr

Nom entreprise: MG - PIX
Nom commercial:
Abréviation:
Nombre entreprise: 0478348372
Date de référence: 2012-07-30

Situation juridique

Code: 050

Description: Ouverture de faillite

Date de début: 2010-09-13

Date de fin:

Statut: AC

Evenement:

Date événement:

Explication juridique: Il s'agit d'une décision du juge du tribunal de commerce de "liquider" la société pour cause de problèmes financiers. La faillite est déclarée par jugement du tribunal de commerce qui se sera prononcé sur aveu du commerçant, sur citation d'un ou plusieurs créanciers, du ministère public ou de l'administrateur provisoire, (art 6 loi du 8 août 1997 sur les faillites) (la faillite étant l'état dans lequel se trouve tout commerçant qui a cessé ses paiements de manière persistante et dont le crédit se trouve ébranlé. (article 2 de la loi du 8 août 1997 sur les faillites)

Impact: Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. Le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

Figure 50 Détail d'une réponse négative

Une réponse **négative** est donnée dans les cas suivants.

Tableau 6: Code donnant une réponse négative

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
002	Prorogation	Il s'agit de la prorogation de sursis prononcée dans le cadre d'un concordat judiciaire (article 34 de la loi du 17 juillet 1997 sur le concordat judiciaire). Il y a lieu, à présent, de se référer au code sursis définitif (code 041),	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de concordat. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
010	Dissolution de plein droit par arrivée du terme.	Se trouve dans cette situation, l'entreprise qui finit par l'expiration du temps pour lequel elle a été créée. (article 39, 1°, du Code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
012	Dissolution anticipée, volontaire, liquidation	Se trouve dans cette situation, l'entreprise dans laquelle il y a une décision de l'assemblée générale de "stopper" les activités de la société et ce, suite à différents facteurs possibles. La société peut encore éventuellement continuer ses activités jusqu'à la fin de la liquidation de celle-ci. L'on regroupe sous ce les cas de dissolution anticipée (art 181 du code des sociétés), de dissolution pour renonciation d'un ou plusieurs associés (à la volonté d'être en société) ou encore les cas de dissolution pour perte du capital social. La dissolution volontaire d'une société ne signifie pas nécessairement la fin de ses activités. En effet, les sociétés dissoutes sont réputés exister pour leur liquidation. (article 39, 3° et 5° et article 181 du Code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
013	Dissolution judiciaire et nullité	Se trouve dans cette situation, l'entreprise pour laquelle il existe une décision du juge du tribunal de commerce de "stopper" les activités de la société. La société peut encore éventuellement continuer ses activités jusqu'à la fin de la liquidation de celle-ci. On regroupe les cas suivants: dissolution prononcée par le tribunal de commerce (ex en cas de détournement de société en finalité sociale, non-dépôt des comptes annuels, justes motifs, perte du capital social, non rachat des parts sociales...), nullité : décision judiciaire prononçant la nullité de la société (ex si l'acte constitutif n'est pas établi en la forme requise). Elle produit les effets d'une dissolution. (article 172 du Code des sociétés (nullité) et article 182 du Code des sociétés (dissolution judiciaire)).	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
014	Clôture de liquidation	Se trouve dans cette situation, l'entreprise pour laquelle il existe une décision de l'assemblée générale ou du juge du tribunal de commerce qui met fin à la période pendant laquelle le liquidateur a payé les dettes et réparti les biens restant de la société. L'assemblée générale ou le juge du tribunal de commerce confirme aussi que le liquidateur a bien fait son travail (=décharge du liquidateur). (art 195 du code des sociétés)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
015	Cessation (Société sans personnalité juridique)	Il s'agit de plusieurs personnes qui se sont mises ensemble pour exercer une activité et qui décident de "stopper" cette activité. En d'autres termes, c'est l'arrêt des activités d'une société sans personnalité juridique.	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
016	Cessation d'activité d'une entreprise personne physique.	Il s'agit de l'arrêt des activités d'une entreprise personne physique.	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
030	Concordat avant faillite	Le concordat peut être accordé au débiteur s'il ne peut temporairement acquitter ses dettes ou si la continuité de son entreprise est menacée par des difficultés pouvant conduire à plus ou moins bref délai, à une cessation de paiement. Le concordat ne peut être accordé que si la situation financière de l'entreprise peut être assainie et si son redressement économique semble possible. Le concordat avant faillite vise, par exemple, le cas où une demande de concordat introduite est rejetée pour non respect des conditions d'octroi du sursis ou en cas de révocation du sursis, tant provisoire que définitif. Le tribunal pourra dans le jugement de rejet du concordat prononcer une faillite d'office (article 33 de la loi du 17 juillet 1997 relative au concordat judiciaire). Il y a lieu de se référer aux codes sursis (codes 040 à 043).	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de concordat. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
031	Concordat après faillite	Il s'agit de la demande en concordat effectuée par le commerçant ou le ministère public alors qu'une demande en faillite ou un aveu de faillite a été introduit (article 7 de la loi du 8 août 1997 sur les faillites). Il y a lieu de se référer aux codes sursis (codes 040 à 043).	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de concordat. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
040	Sursis provisoire	Il s'agit d'une période pendant laquelle la situation financière d'un débiteur est analysée et au terme de laquelle une solution aux problèmes financiers doit être trouvée (=plan de redressement). A défaut, la faillite peut être déclarée. Si tout va bien, le sursis définitif est prononcé. En d'autres termes, c'est une période de "répit" accordée, dans le cadre d'une procédure en concordat et par jugement, au débiteur; période de suspension des saisies et voies d'exécution pendant laquelle un plan de redressement ou de paiement doit être établi. Le tribunal désigne, en outre, un ou plusieurs commissaires au sursis et invite les créanciers à faire la déclaration de leurs créances. (article 13 et suivants de la loi du 17 juillet 1997 relative au concordat judiciaire).	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de concordat. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
041	Sursis définitif	Il s'agit d'une période pendant laquelle le plan de redressement, solution trouvée aux problèmes financiers du débiteur, est exécuté. C'est la période (suivant la sursis provisoire) pendant laquelle il est procédé à l'exécution du plan de redressement ou de paiement et ce, dans le cadre d'une procédure en concordat - l'approbation du sursis définitif par le tribunal rend le plan de redressement ou de paiement contraignant pour tous les créanciers concernés (sauf éventuelles adaptations). (art 31 et ss de la loi sur le concordat)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de concordat. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
042	Révocation du sursis	Il s'agit de l'annulation du sursis provisoire ou du sursis définitif dû à l'impossibilité de résoudre les problèmes financiers du débiteur. La révocation du sursis est prononcée, dans le cadre d'une procédure en concordat, par le tribunal de commerce soit lorsque le débiteur ne remplit plus les conditions d'obtention du concordat (article 24 de la loi sur le concordat) (fin du sursis provisoire) soit en cas d'inexécution de tout ou partie du plan ou plus encore lorsqu'un créancier démontre qu'il ne sera pas désintéressé de ses créances dans les délais et selon les modalités du plan (art 37 loi) (révocation du sursis définitif)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de concordat. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
043	Fin de sursis	Il s'agit de la situation où les problèmes financiers du débiteur sont, en principe, terminés (plan de redressement est exécuté). La fin du sursis est prononcée, dans le cadre d'une procédure en concordat, par le tribunal à la demande du commissaire au sursis qui aura établi au préalable un rapport final concernant l'exécution du plan de redressement ou de paiement (art 40 loi sur le concordat). L'exécution complète du plan pour toutes les créances y figurant libérera en principe totalement et définitivement l'entreprise en difficulté, à moins que le plan n'en dispose autrement.	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Le candidat ou le soumissionnaire va se retrouver en principe dans une situation normale
048	Ouverture de faillite avec excusabilité	Après le jugement d'ouverture de faillite, le tribunal peut statuer sur l'excusabilité du failli (càd sur la décharge du failli par rapport à son passif)- dans cette situation, l'entreprise est en ouverture de faillite et le failli est reconnu excusable.	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
049	Ouverture de faillite avec inexcusabilité	Après le jugement d'ouverture de faillite, le tribunal peut statuer sur l'excusabilité du failli (càd sur la décharge du failli par rapport à son passif)- dans cette situation, l'entreprise est en ouverture de faillite et le failli est reconnu inexcusable.	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
050	Faillite (ouverture)	Il s'agit d'une décision du juge du tribunal de commerce de "liquider" la société pour cause de problèmes financiers. La faillite déclarée par jugement du tribunal de commerce qui se sera prononcé sur aveu du commerçant, sur citation d'un ou plusieurs créanciers, du ministère public ou de l'administrateur provisoire,(art 6 loi du 8 août 1997 sur les faillites) (la faillite étant l'état dans lequel se trouve tout commerçant qui a cessé ses paiements de manière persistante et dont le crédit se trouve ébranlé. (article 2 de la loi du 8 août 1997 sur les faillites)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
051	Clôture de faillite avec excusabilité	Il s'agit d'une décision du juge de commerce de clore la liquidation de la société pour cause de problèmes financiers en excusant le failli càd en "effaçant" les dettes de celui-ci pour l'avenir. C'est jugement par lequel le tribunal clôture la faillite, lorsque la liquidation de la faillite est terminée, et prononce l'excusabilité du failli. (sauf circonstances graves spécialement motivées, le tribunal prononce l'excusabilité du failli malheureux et de bonne foi) - l'excusabilité ayant pour but de permettre à une personne physique de recommencer une activité nouvelle sans supporter le poids de ses dettes passées, pour autant qu'elle soit malheureuse et de bonne foi. L'excusabilité n'est pas une extinction des dettes du failli mais une suspension des poursuites des créanciers. (article 82 de la loi du 8 août 1997 sur les faillites). A partir du 1er juin 2012, ce code ne sera plus	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. Le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
		utilisé que pour les entreprises personnes physiques.	
052	Clôture de faillite avec inexcusabilité	Il s'agit d'une décision du juge de commerce de clore la liquidation de la société pour cause de problèmes financiers sans excuser le failli pour les dettes encourues. A partir du 1er juin 2012, ce code ne sera plus utilisé que pour les entreprises personnes physiques. (ex : dans les cas visés à l'article 81 de la loi sur les faillites)	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. Le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
053	Jugement de clôture de faillite	Il s'agit d'un jugement par lequel le tribunal clôture la faillite lorsque la liquidation de la faillite est terminée. Ce code ne s'appliquera, à partir du 1er juin 2012, qu'aux personnes morales.	Le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de faillite. Le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision.
091	Sursis (réorganisation judiciaire)	Période découlant de l'ouverture d'une procédure en réorganisation judiciaire et pendant laquelle aucune voie d'exécution des créances, déclaration de faillite ou dissolution ne peut avoir lieu. Le sursis a pour but de permettre à l'entreprise en difficulté de conclure un accord amiable, obtenir un accord sur un plan de réorganisation ou encore qu'un transfert de tout ou partie de l'entreprise ou de ses activités soit effectué	Le candidat ou soumissionnaire se trouve dans une situation de réorganisation judiciaire. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans la décision,

Une réponse **demandant un examen approfondi de la part du pouvoir adjudicateur** est donnée dans les cas suivants.

Tableau 7 : Code demandant de la prudence

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
003	Remplacement du numéro	Il s'agit d'entreprises qui ont reçu deux numéros d'entreprise différents (cas de "doublons").	Le numéro d'entreprise n'est pas valable. Le pouvoir adjudicateur doit demander à l'entreprise son nouveau numéro afin d'effectuer une nouvelle consultation avec le numéro valide.
006	Arrêtée pour cause de remplacement du numéro	Il s'agit d'entreprises qui ont reçu deux numéros d'entreprise différents (cas de "doublons").	Le numéro d'entreprise n'est pas valable. Le pouvoir adjudicateur doit demander à l'entreprise son nouveau numéro afin d'effectuer une nouvelle consultation avec le numéro valide.
011	Cessation des activités en Belgique (sociétés étrangères)	Ce code s'applique en cas d'arrêt de l'ensemble des activités exercées en Belgique par une société étrangère. Se trouve dans cette situation, une succursale qui est fermée (ou bureau de représentation). Une succursale est une forme d'implantation directe de l'entreprise étrangère et ne dispose pas de personnalité juridique et fiscale propre (au contraire d'une filiale). (article 83, 1°, d, du Code des sociétés)	Le pouvoir adjudicateur doit vérifier la situation de la société étrangère au moyen d'un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que ces exigences sont satisfaites, ou un certificat délivré par l'autorité compétente du pays concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance. Il est par ailleurs conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation de la société étrangère, au niveau de sa capacité financière, économique et technique.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
017	Transfert d'une entreprise personne physique.	Il s'agit du transfert d'une entreprise -non personne morale- sur base d'un contrat à titre onéreux ou à titre gratuit d'un propriétaire à des tiers (famille, acheteur, personnel,,,,)	En réalité, le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'accepter la substitution. Toutefois, il peut également accepter la substitution, à condition que le soumissionnaire s'engage à supporter solidairement la responsabilité des engagements souscrits en introduisant son offre (voir l'article 95 de l'AR du 8/01/1996 et l'article 83 de l'AR du 10/01/1996).
018	Cessation de l'identification	Il s'agit de l'arrêt d'une entreprise identifiée (càd d'une entreprise personne physique ou une entreprise étrangère qui a obtenu un numéro d'entreprise en raison du fait qu'elle a introduit une demande d'autorisation ou a dû se faire connaître auprès d'une autorité compétente).	Le pouvoir adjudicateur doit rejeter la demande de participation ou l'offre.
019	Cessation d'une entreprise EDRL ou non - UE	Il s'agit de l'arrêt des activités en Belgique d'une entreprise étrangère prestataire de services sans établissement en Belgique.	Le pouvoir adjudicateur doit rejeter la demande de participation ou l'offre.

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
020	Réunion des parts en une seule main	La réunion de toutes les actions entre les mains d'une seule personne: lorsqu'un associé acquiert toutes les parts d'une société de personnes, celle-ci est dissoute de plein droit (ex. société en nom collectif ou société en commandite simple). Cette situation ne s'applique ainsi pas aux sociétés anonymes ni aux sprl (art 211-212-213- 646 du code des sociétés).	1: en cas de société de personnes (société en nom collectif ou société en commandite simple), le candidat ou le soumissionnaire se trouve dans une situation de liquidation. En fonction de ce qui est prévu dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur a le droit de l'exclure de ce chef. En cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur mentionne ce motif dans sa décision. 2: en cas de société anonyme ou de SPRL, le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, de concordat, de faillite ou de réorganisation judiciaire. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc l'exclure de ce chef. Il est toutefois conseillé au pouvoir adjudicateur de vérifier la situation au niveau de sa capacité financière, économique et technique.
090	Nouveaux statuts	Ce code était utilisé lorsque de nouveaux statuts étaient déposés. Code arrêté depuis 2001.	Non relevant

CODE	DESCRIPTION de la situation juridique	EXPLICATION juridique de la situation (*)	AVIS de la Chancellerie: quelles sont les actions à prendre pour le pouvoir adjudicateur?
100	Identification de l'entreprise	Les entreprises personnes physiques ainsi que les personnes morales de droit étranger qui introduisent une demande d'autorisation et/ou doivent se faire connaître auprès de l'autorité compétente peuvent être identifiées au sein de la BCE (càd se voir attribuer un numéro d'entreprise)	Le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une situation de liquidation, concordat, faillite ou réorganisation judiciaire. S'il s'agit d'une entreprise étrangère, le pouvoir adjudicateur doit cependant vérifier sa situation au moyen d'un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que ces exigences sont satisfaites ou un certificat délivré par l'autorité compétente du pays concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance. S'il s'agit une personne physique belge, sa situation est susceptible d'évoluer. Le pouvoir adjudicateur devra de nouveau consulter Télémarc avant de prendre sa décision de sélection ou d'attribution.
999	Dossier annulé	Il s'agit d'un numéro qui était utilisé lorsqu'un dossier avait été créé erronément.	Non relevant

(*) Situation visée aux articles 17, 1° et 2°, 43, 1° et 2°, et 69, 1° et 2°, de l'AR du 8 janvier 1996 (régime classique) ou aux articles 17, 1° et 2°, 39, 1° et 2°, et 60, 1° et 2°, de l'AR du 10 janvier 1996 (secteurs spéciaux)

8.4 Erreurs

Certaines erreurs peuvent apparaître lors de l'échange d'information avec la BCE. Voici une liste des codes d'erreur et leur signification.

Cette information est à communiquer en cas de contact avec le support technique.

Tableau 8 : Codes d'erreurs pour l'attestation « Non-faillite »

MESSAGE D'ERREUR	DESCRIPTION
Le numéro d'entreprise doit être complété.	<i>Dans l'écran de demande d'une nouvelle attestation, vous avez omis d'introduire un numéro d'entreprise (ou n° BCE)</i>
Prière de donner une date dans le passé.	<i>Lors de la demande de l'historique des situations juridiques successives d'une société, la période d'interrogation permise couvre trois années dans le passé et se termine à la date du jour.</i>
Pas de données disponibles antérieures à 3 ans. Veuillez introduire une date plus récente.	<i>Lors de la demande de l'historique des situations juridiques successives d'une société, la période d'interrogation permise couvre trois années dans le passé et se termine à la date du jour.</i>

9 Demander l'agrément des entrepreneurs

L'agrément des entrepreneurs peuvent être consultés sur le site du SPF Economie. Digiflow offre cependant la possibilité de les demander directement à partir du contexte Télémarch, votre environnement de travail habituel pour l'adjudication des marchés publics.

9.1 Demander les agréments des entrepreneurs

Sur l'écran '**Aperçu des demandes**' cliquez sur le bouton '**Nouvelle demande**', en bas de l'écran. Vous pouvez aussi choisir de soumettre des requêtes multiples, en cliquant sur le bouton "**Requête Multiple**". La procédure détaillée de soumission de requêtes multiples est présentée dans la section 3.4.1.

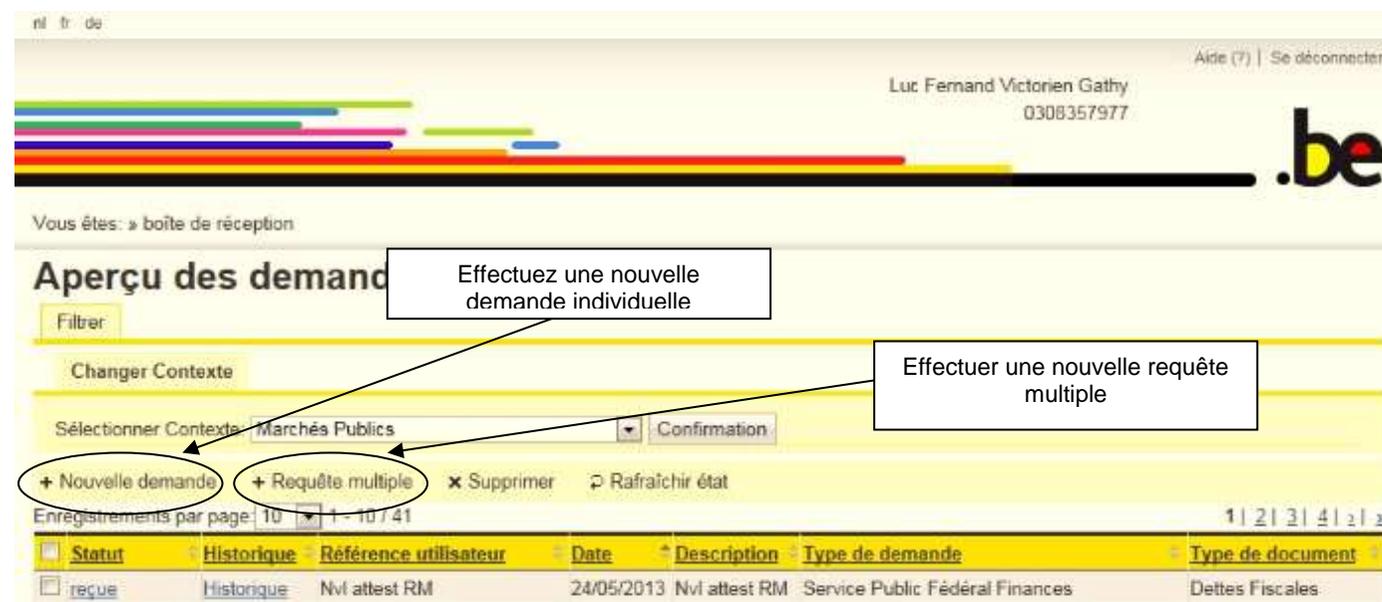


Figure 51 Aperçu des demandes

Apparaît ensuite un écran de sélection intitulé '**Ajouter la demande**'.

Cet écran de sélection permet de spécifier le type de demande que vous souhaitez effectuer. Pour demander les agréments, suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

The screenshot shows a web interface for adding a request. At the top right, the user is identified as 'Luc Fernand Victorien Gathy' with the phone number '0308357977'. There are links for 'Aide (?)' and 'Se déconnecter'. The breadcrumb trail reads 'Vous êtes: » boîte de réception » Ajouter la demande'. The main heading is 'Ajouter la demande' with a sub-link 'Changer Contexte'. Below this, there is a dropdown menu for 'Sélectionner Contexte' set to 'Marchés Publics' and a 'Confirmation' button. The next section is 'Ajouter la demande', which contains two dropdown menus: 'Sélectionnez un type de demande' (set to 'Service Public Fédéral Economie') and 'Sélectionnez un type de document' (set to 'Entrepreneurs agrées'). At the bottom right, there are 'Confirmation' and 'Retour' buttons. Three callout boxes provide instructions: 'Étape 1' points to the 'Entrepreneurs agrées' dropdown, 'Étape 2' points to the 'Service Public Fédéral Economie' dropdown, and 'Étape 3' points to the 'Confirmation' button. A final box explains that the 'Retour' button allows returning to the overview without submitting the request.

Étape 1 : Sélectionnez 'Banque carrefour des entreprises' (BCE)

Étape 2 : Sélectionnez type de demande

Étape 3 : Confirmez la demande

Le bouton '**Retour**' permet de retourner à l'aperçu sans effectuer la demande

Figure 52 Ajouter la demande

Après avoir confirmé que vous voulez effectuer une demande de type « **Agréments des entrepreneurs** », apparaît l'écran permettant d'effectuer cette demande. Suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

Détail demande

Changer Contexte

Sélectionner Contexte:



[Consulter la banque de données des entrepreneurs agréés](#)

Numéro d'entreprise: *

Référence Utilisateur:

Unique reference:

0367302178 - Fedict -

Description:

* = champ obligatoire

Étape 1 : Mentionnez le numéro d'entreprise.

Étape 2 : Ajoutez la référence unique du marché pour lequel vous consultez

Étape 3 : Envoyez la demande

Figure 53 Détail demande « Agréments des entrepreneurs »

Étape 1. Indiquez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir les comptes annuels

Dans le champ '**Numéro d'entreprise**' indiquez le numéro d'entreprise (composé de 10 chiffres) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir les comptes annuels. Ce numéro doit être encodé **sans séparateurs**

Étape 2. Ajout d'une référence

Afin de faciliter la gestion des demandes et de pouvoir les retrouver via le mécanisme de filtre, il est possible d'introduire une référence.

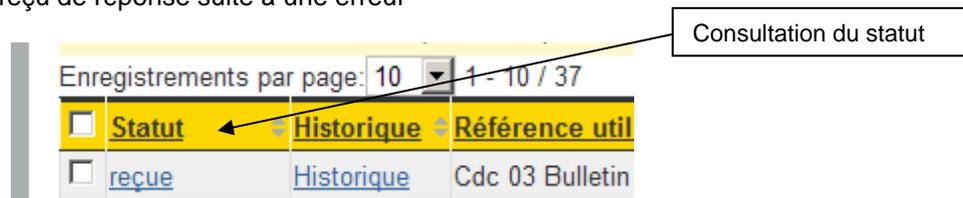
Étape 3. Envoyer la demande à la BCE

Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à la Banque-carrefour des entreprises en vue de son traitement.

9.2 Consulter le statut de la demande

Après envoi de la demande, la Banque nationale de Belgique effectue le traitement et renvoie le résultat. Le statut d'une demande peut être consulté à tout moment par le biais de l'écran récapitulatif « **Aperçu des demandes** ». Voici les différents statuts possibles:

En cours d'exécution :	La demande est en cours de traitement au SPF Economie
Reçue' :	Une réponse a été reçue, mais celle-ci n'a pas encore été consultée
Déjà consultée :	Une réponse a été reçue et a été consultée
Erreur :	La demande n'a pas reçu de réponse suite à une erreur



Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 37

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence util
<input type="checkbox"/>	reçue	Historique	Cdc 03 Bulletin

Consultation du statut

Figure 54 Statut de la requête

9.3 Consulter la réponse

Une fois que le statut de la demande est « **Reçue** », cliquez sur le lien hypertexte pour la consulter.



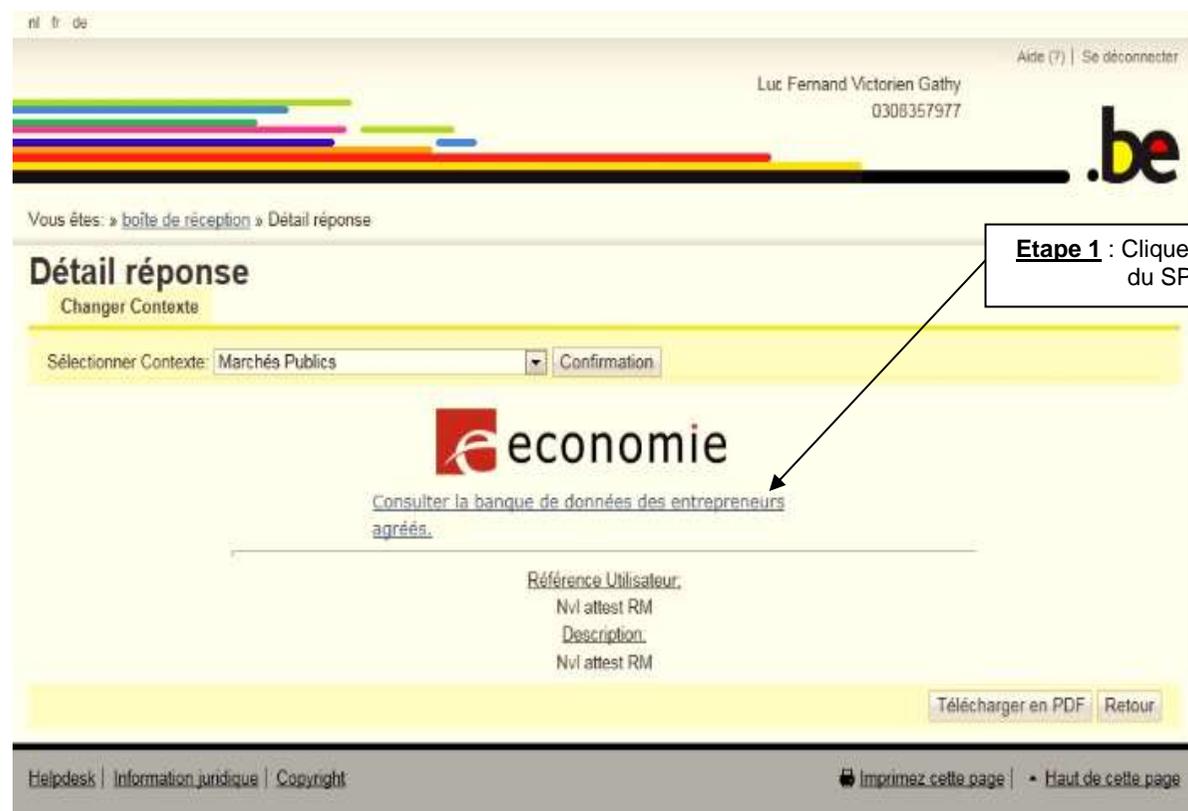
Enregistrements par page: 10 1 - 10 / 37

<input type="checkbox"/>	Statut	Historique	Référence util
<input type="checkbox"/>	reçue	Historique	Cdc 03 Bulletin

Consultez la réponse en cliquant sur le lien hypertexte

Figure 55 Accès à la réponse

Le premier écran contient un lien vers le site du SPF Economie. En cliquant sur le lien « **Consulter les agréments** », une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'information sur les agréments de l'entreprise soumissionnaire.



Etape 1 : Cliquez sur le lien vers le site du SPF Economie

Figure 56 Détail de la réponse « Agréments des entrepreneurs »

SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Publications | Calendrier des activités | Régulation | Services en ligne | Mises à jour | Presse | Litiges & Plaintes | Contact

Penier | Plan du site

Protection des consommateurs | **Entreprises & Indépendants** | Statistiques & Analyses | A propos du SPF Economie

- Amériques
 - Banques-Carrefour des Entreprises
 - Belmed : Médiation en ligne
 - Communications électroniques
 - Concurrence
 - Domaines spécifiques
 - Aéronautique
 - L'agriculture
 - Industrie alimentaire
 - Armement
 - Industries mécaniques et connexes
 - Les biotechnologies
 - Industries chimiques et connexes
 - Qualité dans la construction
 - Agréation des entrepreneurs
 - Banque de données des entrepreneurs agréés
 - Spécifications techniques (STS)
 - Produits de construction
 - Adaptation des prix à l'index
 - Nanotechnologies : mégadéfis économiques
 - Fabrications métalliques
 - Services
 - Agrément des entreprises pratiquant la location-financement
 - Métallurgie
 - Services financiers
 - Voyages, tourisme
 - Extraction de sable et de gravier en mer
 - Courtage matrimonial
 - Défense
 - Diamant

Home > Entreprises & Indépendants > Domaines spécifiques > Qualité dans la construction > Agréation des entrepreneurs > Banque de données des entrepreneurs agréés

Banque de données des entrepreneurs agréés

Au départ de cette page vous pouvez consulter la banque de données des entrepreneurs agréés.

RESULTAT RECHERCHE ENTREPRENEURS AGREES

Critères de recherche: Tous les entrepreneurs dont le nom contient les lettre(s) thomas et piron

Résultat: 1 entrepreneur(s) ont été trouvés

[Nouvelle recherche](#)

Numéro de liste	N° d'entreprise	Numéro de TVA	Entrepreneur	Commune	Catégorie(Classe)
1	0415.776.939	BED415 776 939	THOMAS ET PIRON SA	B 6852 Paliseul	D20(5) E(5) D(8) D1(6) D11(1) G(5) D10(1) O5(5) C1(1) C(1) D17(4) C2(1) G3(1) D22(1) G5(1) D18 (4) D16(1) D12(1)

Page: 1

Souhaitez-vous obtenir ces résultats par e-mail en format csv ? [aide!](#)

Indiquez votre adresse e-mail dans le champ ci-dessous et cliquez sur 'Envoyer'.

[Nouvelle recherche](#)

Si vous le souhaitez, vous pouvez prendre contact avec :

SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie
 AGREATION DES ENTREPRENEURS
 NG II - 5ème étage
 Boulevard du Roi Albert II, 16 - 1000 BRUXELLES

Téléphone :

Mr. Y. DANIEL, attaché - 02/277 94 08
 Mr. E. LAROCK, assistant administratif - 02/277 76 93

Etape 2 : Consulter les catégories / classes de l'agréation

Etape 3 : Pour plus de détails, cliquez sur le n° BCE de l'entreprise

Figure 57 Détail de la réponse « Agrément des entrepreneurs » (suite)

ENTREPRENEURS AGREES

Détail entrepreneur

Entrepreneur:	THOMAS ET PIRON SA
Adresse	Rue de la Besace 14
Commune:	B 6852 Paliseul
Numéro d'entreprise:	0415 776 939
N° de TVA:	BE0415 776 939
Numéro d'agrément:	14891
Date décision:	16/12/2007
Date d'échéance:	
Catégorie(Classe):	C(1) Entrep. générales de travaux routiers (max par oeuvre: 135.000 EUR - max tous les oeuvres ensemble: 682.000 EUR)
	C1(1) Travaux d'égouts courants (max par oeuvre: 135.000 EUR - max tous les oeuvres ensemble: 682.000 EUR)
	C2(1) Distribution d'eau/pose de canalis. div. (max par oeuvre: 135.000 EUR - max tous les oeuvres ensemble: 682.000 EUR)

Étape 4 : Consultez les détails de l'agrément

Figure 58 Visualisation de l'agrément

9.4 Erreurs

Si le numéro d'entreprise est incorrect ou s'il n'y a pas d'agrément attribué, vous recevez la page suivante.

The screenshot shows a website interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes categories like 'Armaques', 'Banque-Carrefour des Entreprises', and 'Domaines spécifiques'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home > Entreprises & Indépendants > Domaines spécifiques > Qualité dans la construction > Agréation des entrepreneurs > Banque de données des entrepreneurs agréés'. Below the breadcrumb, the title 'Banque de données des entrepreneurs agréés' is displayed. A message box states: 'Au départ de cette page vous pouvez consulter la banque de données des entrepreneurs agréés.' Below this, the heading 'RESULTAT RECHERCHE ENTREPRENEURS AGREES' is shown. The search criteria are: 'Critères de recherche: Tous les entrepreneurs dont le nom contient les lettre(s) saunier'. The result is: 'Résultat: Aucun entrepreneur trouvé. Nouvelle recherche'. Below the result, contact information for SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie is provided, including phone numbers and email addresses. The footer contains the copyright notice: '© SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie'.

Figure 59 Numéro BCE sans agrément ou incorrect

9.5 Modalités d'utilisation

L'agrément des entrepreneurs est apparu dans Télémarc en Mars 2013. Si vous vous posez des questions sur ces modalités d'utilisation, nous avons repris dans le présent manuel une copie des FAQs qui concernent cette attestation électronique.

10 Demander une attestation « Dettes fiscales »

L'attestation « Dettes fiscales » permet de vérifier si une entreprise n'a pas des dettes ouvertes au SPF Finances pour toute une série d'impôts, non inclus les dettes professionnelles et certains impôts régionaux.

10.1 Demander une attestation « Dettes fiscales »

Sur l'écran 'Aperçu des demandes' cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** », en bas de l'écran. Vous pouvez aussi choisir de soumettre des requêtes multiples, en cliquant sur le bouton « **Requête Multiple** ». La procédure détaillée de soumission de requêtes multiples est présentée dans la section 3.3.1.

The screenshot shows the 'Aperçu des demandes' page. At the top right, it displays the user name 'Luc Fernand Victorien Gathy' and the number '0308357977'. Below this, there is a navigation bar with 'Vous êtes: » boîte de réception'. The main heading is 'Aperçu des demandes'. Below the heading, there are buttons for 'Filter', 'Changer Contexte', and 'Sélectionner Contexte: Marchés Publics'. A 'Confirmation' button is also visible. In the action bar, there are buttons for '+ Nouvelle demande', '+ Requête multiple', 'x Supprimer', and 'Rafrâchir état'. The '+ Nouvelle demande' and '+ Requête multiple' buttons are circled in red. Two callout boxes with arrows point to these buttons: 'Effectuez une nouvelle demande individuelle' points to '+ Nouvelle demande', and 'Effectuer une nouvelle requête multiple' points to '+ Requête multiple'. Below the buttons, there is a table with columns: Statut, Historique, Référence utilisateur, Date, Description, Type de demande, and Type de document. The first row of the table shows: 'reque', 'Historique', 'Nvl attest RM', '24/05/2013', 'Nvl attest RM', 'Service Public Fédéral Finances', and 'Dettes Fiscales'.

Figure 60 Aperçu des demandes

Apparaît ensuite un écran de sélection intitulé « **Ajouter la demande** ».

Cet écran de sélection permet de spécifier le type de demande que vous souhaitez effectuer. Pour demander une attestation « Dettes fiscales », suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

The screenshot shows a web interface for adding a request. At the top right, the user is identified as 'Luc Fernand Victorien Gathy' with the phone number '0308357977'. The page title is 'Ajouter la demande' under the 'boîte de réception' section. The main form area is titled 'Ajouter la demande' and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Sélectionner Contexte' with 'Marchés Publics' selected and a 'Confirmation' button.
- A section titled 'Ajouter la demande' with two dropdown menus: 'Sélectionnez un type de demande' (set to 'Service Public Fédéral Finances') and 'Sélectionnez un type de document' (with a dropdown menu open showing 'Qualité TVA' and 'Dettes Fiscales').
- At the bottom right, 'Confirmation' and 'Retour' buttons.

Three callout boxes provide instructions:

- Étape 1 :** Sélectionnez 'Service Public Fédéral FINANCES'
- Étape 2 :** Sélectionnez type de demande
- Étape 3 :** Confirmez la demande

A separate callout box points to the 'Retour' button: 'Le bouton 'Retour' permet de retourner à l'aperçu sans effectuer la demande'.

Figure 61 Ajouter la demande de « Dettes fiscales »

Après avoir confirmé que vous voulez effectuer une demande du type *Attestation Dettes fiscales*, apparaît l'écran permettant d'effectuer cette demande. Suivez les étapes décrites sur la figure ci-dessous.

Détail demande

Changer Contexte

Sélectionner Contexte:



ATTESTATION FISCALE

Numéro d'entreprise: *

Référence Utilisateur:

Unique reference:

0367302178 - Fedict -

Description:

* = champ obligatoire

Étape 1 : Mentionnez le numéro d'entreprise.

Étape 2 : Complétez le numéro unique de marché

Étape 3 : Envoyez la demande

Figure 62 Détail de la demande « Attestation Dettes fiscales »

Étape 1. Indiquez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation « Dettes fiscales »

Dans le champ 'Numéro d'entreprise' indiquez le numéro d'entreprise (composé de 10 chiffres) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez obtenir l'attestation qualité TVA. Ce numéro doit être encodé **sans séparateurs**.

Étape 2. Envoyer la demande au Service public fédéral Finances

Cliquez sur le bouton Envoyer pour transmettre votre demande au Service public fédéral Finances en vue de son traitement.

10.2 Consulter le statut de la demande

Après envoi de la demande, le SPF Finances effectue le traitement et renvoie le résultat. Le statut d'une demande peut être consulté à tout moment par le biais de l'écran récapitulatif « **Aperçu des demandes** ». Voici les différents statuts possibles :

En cours d'exécution :	La demande est en cours de traitement au SPF Finances
Reçue :	Une réponse a été reçue, mais celle-ci n'a pas encore été consultée
Déjà consulté :	Une réponse a été reçue et a été consultée
Erreur :	La demande n'a pas reçu de réponse suite à une erreur.

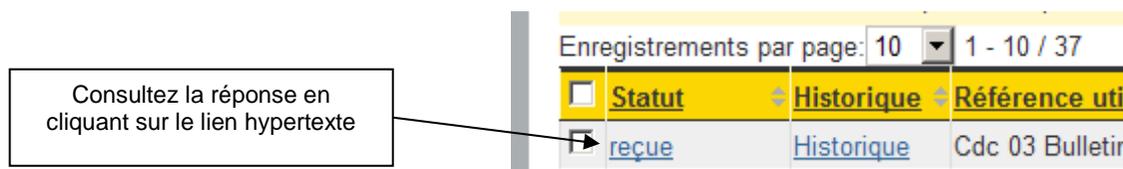


Figure 63 Statut de l'attestation

10.3 Consulter la réponse

Une fois que le statut de la demande est 'Reçue', cliquez sur le lien hypertexte pour la consulter. L'attestation « Dettes fiscales » s'affiche ensuite directement à l'écran.



Figure 64 Accès à l'attestation

Et le détail de l'attestation se trouve à la figure suivante.

nl fr de

Aide (?) | Se déconnecter

Luc Fernand Victorien Gathy
0308357977

.be

Vous êtes : » [boîte de réception](#) » [Détail réponse](#)

Détail réponse

Changer Contexte

Sélectionner Contexte: Confirmation



Service Public Fédéral FINANCES
PERCEPTION ET RECouvreMENT
ATTESTATION FISCALE

Numéro d'entreprise : 0451042476
Dénomination : CSC COMPUTER SCIENCES
Date d'attestation : 24/05/2013 09:01:04

Message relatif à l'attestation

Le candidat ou le soumissionnaire **n'est redevable** vis-à-vis du SPF Finances d'aucun impôt, amende administrative exigible, intérêt de retard ni frais de poursuites en matière d'impôts directs et d'aucune taxe, intérêt, amende fiscale ou accessoire en matière de TVA dont la somme globale dépasse 3.000 €.

Télécharger en PDF Retour

Identification de l'entreprise

La date à laquelle la demande est valide

La fonction de téléchargement de la réponse en PDF avec signature électronique intégrée est possible

Figure 65 Détails réponse « Dettes fiscales »

Tableau 9 Description détaillée de l'attestation « Dettes fiscales »

CHAMPS	DESCRIPTION
Numéro TVA	Ce numéro d'identification est un numéro unique attribué à un assujetti à la TVA.
Date de réponse	Date à laquelle les données fournies sont valides. Il s'agit de la date jusqu'à laquelle les données ont été actualisées.
Message	Il y a 3 messages possibles 1. <i>“ Le jj.mm.aaaa l'entreprise n'est PAS ENREGISTREE comme assujetti à la TVA. ”</i> 2. <i>“Le candidat ou le soumissionnaire n'est redevable d'aucun impôt exigible, intérêt de retard ni frais de poursuites en matière d'impôts sur les revenus et d'aucune taxe, intérêts, amendes fiscales ou accessoires en matière de TVA.”</i> 3. <i>“Le candidat ou le soumissionnaire est redevable de montants pouvant être recouverts par voies d'exécution à titre d'impôts, intérêts de retard et frais de poursuites en matière d'impôts sur les revenus et à titre de taxe, intérêts, amendes fiscales ou accessoires en matière de TVA.”</i>
Titre	Titre ou forme juridique de l'entreprise (M., Mme, SPRL, ...).
Nom	Nom de l'entreprise.
Adresse	Adresse du domicile de l'entreprise (nom de la rue, numéro d'immeuble, numéro de boîte, étage)
Localité	Nom de la commune où soit le domicile de l'entreprise, soit son siège social est établi (code postal et nom de la commune)
Code pays	Code du pays où soit le domicile de l'entreprise, soit son siège social est établi. Ce code est obligatoire si le domicile de l'entreprise est établi en dehors de la Belgique.
Pays	Dénomination du pays où soit le domicile de l'entreprise, soit son siège social est établi. Ce code est obligatoire si le domicile de l'entreprise est établi en dehors de la Belgique.

10.4 Erreurs

10.4.1 Erreur lors de la demande

S'il manque des données, un message d'erreur apparaîtra indiquant les champs incomplets. Sur la base de ce message, vous pouvez corriger votre demande et l'envoyer par la suite.

Vous êtes : » [boîte de réception](#) » Détail demande

Détail demande

Erreurs de validation

Les erreurs suivantes ont été trouvées:

- Numéro d'entreprise doit être complété.



Attestation Dettes fiscales

Numéro d'entreprise: *

Message d'erreur apparaissant en rouge indiquant que le champ *Numéro d'entreprise* doit être complété

Figure 66 Exemple d'erreur de validation

10.4.2 Erreur d'exécution

Si une erreur se produit lors du traitement de la demande, un message d'erreur est généré. Consultez le tableau qui suit pour avoir une description de l'erreur.

Vous êtes: » [boîte de réception](#) » [Détail réponse](#)

Détail réponse



Service Public
Fédéral
FINANCES

Erreur

Message: NUMMER NIET INGEVULD.

Sévérité: ERROR

Acteur: FIE

Code: 4

Message d'erreur, veuillez consulter le tableau ci-dessous pour plus de détails

Référence Utilisateur:

64367652

Unique reference

0367302178 - Fedict -

Description

Figure 67 Détail d'une réponse avec erreur d'exécution

Tableau 10: Code d'erreurs pour les attestations « Dettes fiscales ».

CODES D'ERREUR	DESCRIPTION
<i>IN BTW SIGNALETIEK/ PAS DANS SIGNALETIQUE TVA</i>	<i>Ce numéro de TVA n'est pas (encore) connu à la TVA</i>
<i>NACECODE NIET GEVONDEN/CODE NACE PAS TROUVE</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>LANDCODE NIET GEVONDEN/CODE PAYS PAS TROUVE</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>BTWNR NIET NUMERIEK/NO TVA PAS NUMERIQUE</i>	<i>Le numéro d'entreprise que vous avez spécifié n'est pas correct.</i>
<i>NUMMER NIET INGEVULD/NUMERO PAS REMPLI</i>	<i>Vous n'avez pas spécifié de numéro d'entreprise.</i>
<i>NUMMER NIET CORRECT/NUMERO PAS CORRECT (MODULO 97)</i>	<i>Le numéro d'entreprise que vous avez spécifié n'est pas correct.</i>
<i>Connection NOT CLOSED!! Not yet opened??</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Connection NOT OPENED!! No connection yet or already open??</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Error in SendMsg to the MainFrame!!</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Error in ReceiveMsg to the MainFrame!!</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>Other Error</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>vatregdata is null voor numéro de TVA</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>problème au niveau de ifiproviderentryifi01001 pour le numéro de TVA</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>
<i>ERROR ... pour le numéro de TVA</i>	<i>Contactez le ServiceDesk (cf. dernière page de ce manuel) avec si possible une capture d'écran</i>

10.4.3 Modalités d'utilisation

Les « dettes fiscales » sont apparues dans Télémarc en Mars 2013. Si vous vous posez des questions sur ces modalités d'utilisation, nous avons repris dans le présent manuel une copie des FAQs qui concernent cette attestation électronique.

11 Service Desk

La fonction d'aide est disponible sur chaque écran par le biais du bouton '?' à côté des langues.



Figure 68 Aide en ligne

Cette fonction donne aussi accès aux questions fréquemment posées. Si vous ne trouvez pas réponse à votre problème, vous pouvez contacter votre gestionnaire de sécurité qui vous aiguillera vers les services ressources (ServiceDesk en cas de question technique, la Chancellerie du Premier Ministre, l'ASA ou les gestionnaires des banques de données consultées en cas d'autres questions).

Le Service Desk de Fedict est contactable tous les jours ouvrables de Fedict de 8h00 à 18h00 :

- Téléphone : 078/15.03.12
- Fax : 02/212.96.94
- E-mail : servicedesk@fedict.be

L'ASA est contactable tous les jours ouvrables :

- Téléphone : 02/289.00.60
- Fax : 02/289.00.76
- E-mail : dav@premier.fed.be ou asa@premier.fed.be