



My Enterprise

Comment inscrire les données relatives
à un associé actif ou un aidant
dans la Banque-Carrefour des Entreprises ?



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

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

N° d'entreprise : 0314.595.348

 0800 120 33 (numéro gratuit)

 facebook.com/SPFEco

 [@SPFEconomie](https://twitter.com/SPFEconomie)

 linkedin.com/company/fod-economie (page bilingue)

 instagram.com/spfecoco

 youtube.com/user/SPFEconomie

 <https://economie.fgov.be>

Éditrice responsable :

Séverine Waterbley

Présidente du Comité de direction

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

Version internet

Table des matières

1. Introduction	4
2. Se connecter à My Entreprise.....	4
3. Accéder aux données d'une entité.....	5
4. Inscrire des données relatives à un associé actif.....	6
5. Inscrire des données relatives à un aidant.....	10
6. Corriger les données relatives à un associé actif	14
7. Corriger les données relatives à un aidant	16
8. Arrêter les données relatives à un associé actif	18
9. Arrêter les données relatives à un aidant	21
10. Annuler les données relatives à un associé actif	23
11. Annuler les données relatives à un aidant	25
12. Demander l'ajout d'un représentant.....	26
13. Octroyer une procuration My Entreprise	30
14. Plus d'informations.....	35

1. Introduction

A partir du 1^{er} juillet 2024, les données relatives aux associés actifs et aux aidants doivent être inscrites, dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) et ce, via l'application My Enterprise.

L'obligation d'inscrire un associé actif incombe aux sociétés (belges et étrangères) tandis que celle liée à l'inscription d'un aidant repose sur les travailleurs indépendants.

Pour savoir si vous devez remplir cette obligation, veuillez consulter le site de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (INASTI).

Mais concrètement, comment devez-vous faire ?

2. Se connecter à My Enterprise

Pour commencer, il est nécessaire de se connecter à l'application My Enterprise via le lien suivant :

https://www.myenterprise.be/my_enterprise/

Vous devez choisir votre langue



et vous identifier.

The screenshot shows the CSAM login interface. At the top, there are language options (nl, fr, de, en) and a .be domain indicator. A cookie consent banner is visible. The main heading is "S'identifier à l'administration en ligne". Below this, users are prompted to "Choisissez votre clé numérique pour vous identifier." with a link for "Besoin d'aide?". There are three identification options: 1) "IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID" (with a card reader icon), 2) "IDENTIFICATION via itsme" (with the itsme logo and a link to "Créez votre compte itsme"), and 3) "IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile" (with a mobile app icon).

3. Accéder aux données d'une entité

La liste des entités pour lesquelles vous avez un pouvoir de représentation s'affiche alors à l'écran.

The screenshot shows the "Mes entités enregistrées" page. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher une entité". Below it, the title "Mes entités enregistrées" is displayed with a building icon. A filter shows "Afficher 5 entités". A summary box indicates "Liste des entités de 1 à 1 sur un total de 1". The main content area displays a single entity: "Entreprise personne morale SA 1002.207.958" located at "Rue du Pont, 23 - 4000 Liège". A "Représentant" button is visible below the entity details. At the bottom, there are three action buttons: "Ajouter un représentant dans une entité existante", "Demander une procuration", and "Ajouter une entité enregistrée personne physique".

Seules les personnes suivantes pourront consulter les données de cette entité et de ses unités d'établissement et pourront y inscrire, si nécessaire, les associés actifs ou les aidants :

- d'une part, toutes les personnes exerçant une fonction permettant de représenter l'entité ;
Consultez la « [Liste des fonctions habilitées à représenter l'entité](#) » (PDF, 759.83 Ko).
Ces personnes ont automatiquement accès à l'application.
- d'autre part, les personnes qui se sont vu octroyer une procuration « My Enterprise ».

Si vous êtes représentant d'une entité et que vous ne la retrouvez pas dans l'aperçu My Enterprise, c'est que votre fonction n'est peut-être pas enregistrée dans la BCE. [Voir "Demander l'ajout d'un représentant"](#)

Si vous êtes représentant, vous pouvez mandater une autre personne afin qu'elle dispose des mêmes droits que vous dans l'application My Enterprise. [Voir "Octroyer une procuration My Enterprise"](#)

4. Inscrire des données relatives à un associé actif

Pour inscrire un associé actif, sélectionnez l'entité personne morale dans laquelle vous souhaitez l'inscrire.

Rechercher une entité

Mes entités enregistrées

Afficher 5 entités

Liste des entités de 1 à 1 sur un total de 1

« Page 1 sur 1 »

Entreprise personne morale
SA
1002.207.958
Rue du Pont, 23 - 4000 Liège

Représentant

+ Ajouter un représentant dans une entité existante ⓘ

+ Demander une procuration

+ Ajouter une entité enregistrée personne physique

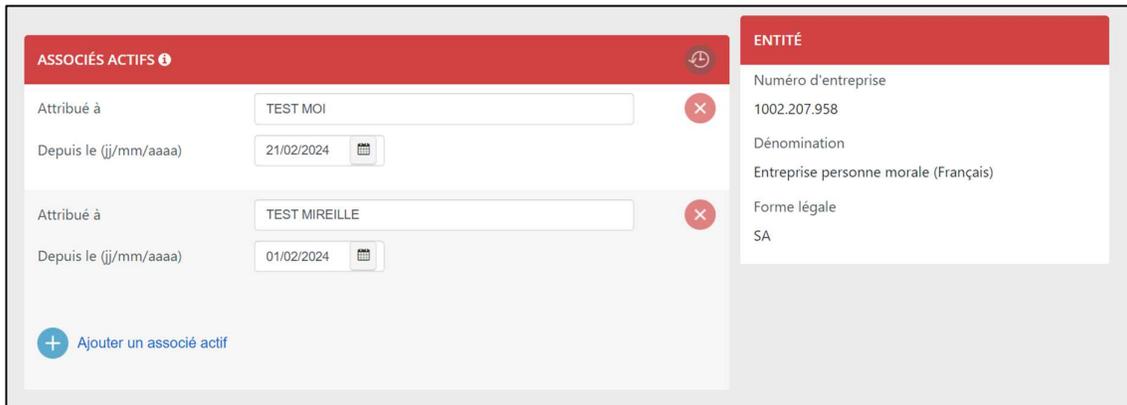
Ensuite, sélectionnez à nouveau l'entité (pour avoir accès aux données de l'entité et non aux données d'une de ses unités d'établissement).

The screenshot shows a user interface for managing company data. At the top, there is a 'Retour' button and the text 'Voir les données de cette entité enregistrée'. Below this, a card displays the company details: 'Entreprise personne morale', 'SA', '1002.207.958', and 'Rue du Pont, 23 - 4000 Liège'. A search bar labeled 'Rechercher une unité d'établissement' is positioned below the card. Further down, a section titled 'Ou sélectionner une unité d'établissement' includes a refresh icon, a dropdown menu set to '5 unités d'établissement', and a pagination indicator 'Page 1 sur 1'. A list of two establishments is shown: 'Unité d'établissement 1' (2.701.420.603, Place Vieille-Montagne, 14 - 4000 Liège) and 'Unité d'établissement 2' (2.701.420.702, Rue Terre-Neuve, 25 - 1000 Bruxelles). Each establishment card has a red 'X' icon in the top right corner.

Faites défiler l'écran des données de l'entité jusqu'à l'encadré « Associés actifs ».

The screenshot displays the 'Associés actifs' section of the company data page. The main content area has a red header 'ASSOCIÉS ACTIFS' and a message: 'Il n'y a pas de données actives reprises dans la BCE. Veuillez cliquer sur l'icône [refresh] pour consulter les données arrêtées.' Below the message is a button '+ Ajouter un associé actif'. A similar section for 'PROCURATIONS' is visible below. On the right side, a sidebar titled 'ENTITÉ' lists the following details: 'Numéro d'entreprise: 1002.207.958', 'Dénomination: Entreprise personne morale (Français)', and 'Forme légale: SA'. An arrow points from the 'Associés actifs' section towards the 'ENTITÉ' sidebar.

Les données relatives aux associés actifs déjà inscrits apparaissent, le cas échéant. Les associés actifs dont l'activité est arrêtée sont consultables via l'icône .



ASSOCIÉS ACTIFS 

Attribué à TEST MOI 

Depuis le (jj/mm/aaaa) 21/02/2024 

Attribué à TEST MIREILLE 

Depuis le (jj/mm/aaaa) 01/02/2024 

 Ajouter un associé actif

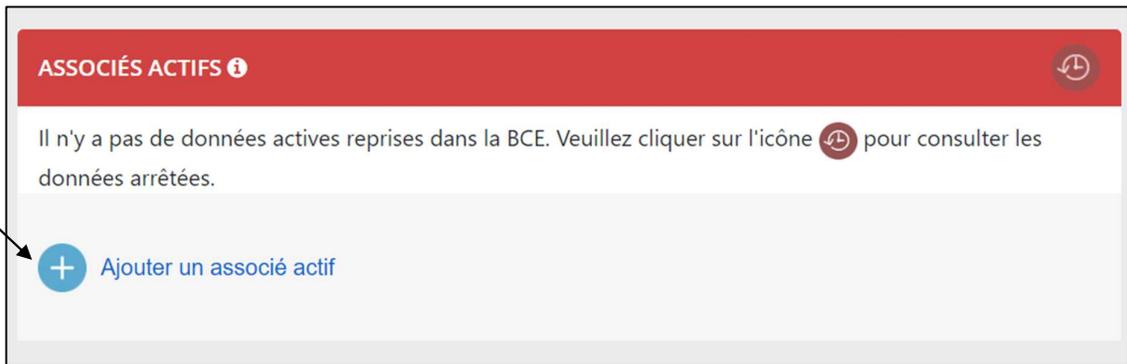
ENTITÉ

Numéro d'entreprise
1002.207.958

Dénomination
Entreprise personne morale (Français)

Forme légale
SA

Pour inscrire des données relatives à un nouvel associé actif, cliquez sur « Ajouter un associé actif ».

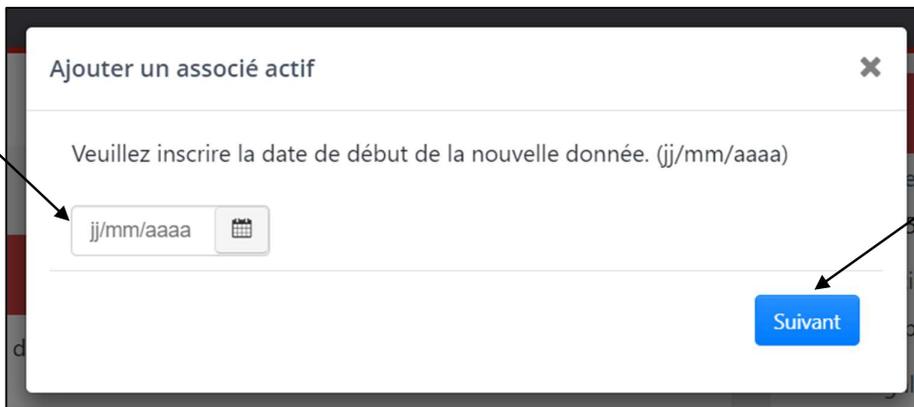


ASSOCIÉS ACTIFS 

Il n'y a pas de données actives reprises dans la BCE. Veuillez cliquer sur l'icône  pour consulter les données arrêtées.

 Ajouter un associé actif

Complétez la date de début de l'exercice d'activité en tant qu'associé actif en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant ».



Ajouter un associé actif 

Veuillez inscrire la date de début de la nouvelle donnée. (jj/mm/aaaa)

jj/mm/aaaa 

 Suivant

Introduisez le numéro de Registre national (ou de Registre BIS) de l'associé actif et cliquez sur « Suivant ».

Ajouter un associé actif ✕

Numéro de Registre national / BIS de l'associé actif

Si d'application, jusqu'au (jj/mm/aaaa)

Si d'application, raison d'arrêt

La date de fin de l'exercice d'activité en tant qu'associé actif, ainsi que la raison d'arrêt de l'exercice d'activité sont des données facultatives. Elles ne doivent être introduites que si l'exercice d'activité en tant qu'associé actif a une date de fin connue.

Validez ensuite les données en cliquant sur « Oui ».

Ajouter un associé actif ✕

Vous trouverez infra un aperçu de l'adaptation demandée.

Numéro de Registre national / BIS 60460106829

Date de début - 01/02/2024

Si elles ne sont pas correctes, vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour les adapter.
Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'associé actif ont bien été inscrites.

The screenshot shows a red header with the text "ASSOCIÉS ACTIFS" and an information icon. Below the header is a green confirmation banner with a checkmark and the text "L'associé actif a bien été inscrit.". Underneath is a form with two fields: "Attribué à" with the value "TEST MIREILLE" and a red 'X' icon, and "Depuis le (jj/mm/aaaa)" with the value "01/02/2024" and a calendar icon. At the bottom left, there is a blue button with a plus sign and the text "Ajouter un associé actif".

5. Inscrire des données relatives à un aidant

Pour inscrire un aidant, sélectionnez l'entité physique dans laquelle vous souhaitez l'inscrire.

The screenshot shows a search bar at the top with the text "Rechercher une entité". Below it is a section titled "Mes entités enregistrées" with a building icon. There is a dropdown menu for "Afficher" set to "5" and the text "entités". Below this is a list of entities with the text "Liste des entités de 1 à 1 sur un total de 1" and navigation arrows. The first entity is "Dupont, Marc" with ID "1002.209.146" and address "Rue du Marché, 68 - 4020 Liège". A button labeled "Représentant" is next to the entity. At the bottom, there are three blue buttons with plus signs: "Ajouter un représentant dans une entité existante", "Demander une procuration", and "Ajouter une entité enregistrée personne physique". At the very bottom, there are two links: "Déclaration relative à la protection de la vie privée (mise à jour le 29/05/2020)" and "Déclaration d'accessibilité".

Ensuite, sélectionnez à nouveau l'entité (pour avoir accès aux données de l'entité et non aux données d'une de ses unités d'établissement).

Retour
Voir les données de cette entité enregistrée

Dupont, Marc
1002.209.146
Rue du Marché, 68 - 4020 Liège

Rechercher une unité d'établissement

Ou sélectionner une unité d'établissement

Afficher 5 unités d'établissement

Liste des unités d'établissement de 1 à 2 sur un total de 2

Unité d'établissemen
2.701.420.801
Rue du Marché au Charbon, 58 - 1000 Bruxelles

Unité d'établissement 2
2.701.420.997
Rue du Pont Neuf, 68 - 1000 Bruxelles

Faites défiler l'écran des données de l'entité jusqu'à l'encadré « Aidants ».

REPRÉSENTANTS

Attribué à Dupont Marc

Type Fondateur d'une entité enregistrée personne physique

Depuis le 01/05/2023

Ajouter un représentant

ENTITÉ

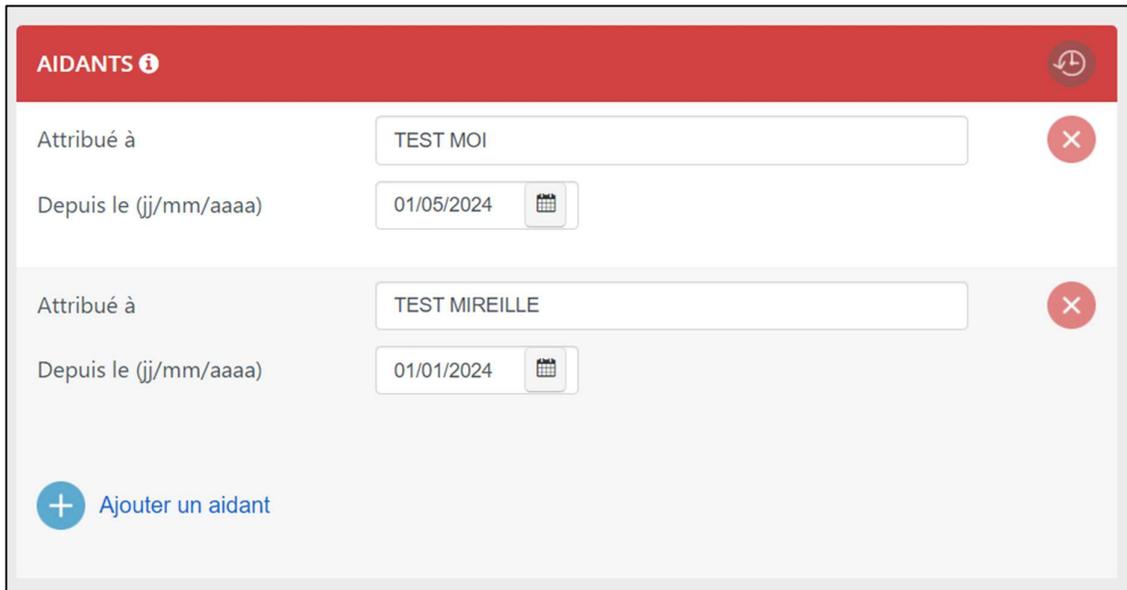
Numéro d'entreprise
1002.209.146
Dénomination
Dupont, Marc

AIDANTS

Il n'y a pas de données actives reprises dans la BCE. Veuillez cliquer sur l'icône pour consulter les données arrêtées.

Ajouter un aidant

Les données relatives aux aidants déjà inscrits apparaissent, le cas échéant. Les aidants dont l'activité est arrêtée sont consultables via l'icône .



AIDANTS ⓘ 

Attribué à 

Depuis le (jj/mm/aaaa) 

Attribué à 

Depuis le (jj/mm/aaaa) 

 [Ajouter un aidant](#)

Pour inscrire des données relatives à un nouvel aidant, cliquez sur « Ajouter un aidant ».

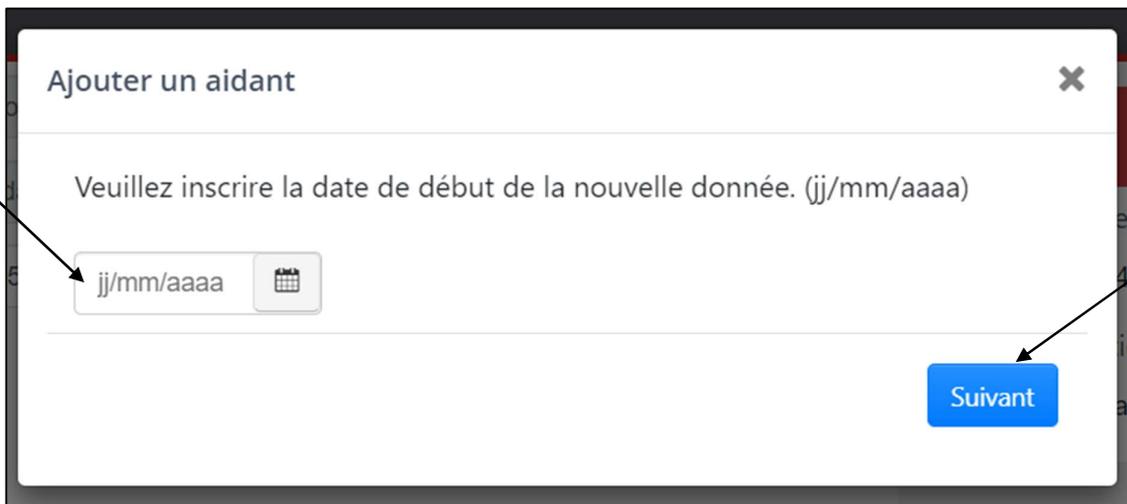
 pour consulter les données arrêtées.' At the bottom left, there is a blue '+ Ajouter un aidant' button. An arrow points to this button." data-bbox="151 449 845 612"/>

AIDANTS ⓘ 

Il n'y a pas de données actives reprises dans la BCE. Veuillez cliquer sur l'icône  pour consulter les données arrêtées.

 [Ajouter un aidant](#)

Complétez ensuite la date de début de l'exercice d'activité en tant qu'aidant en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant ».



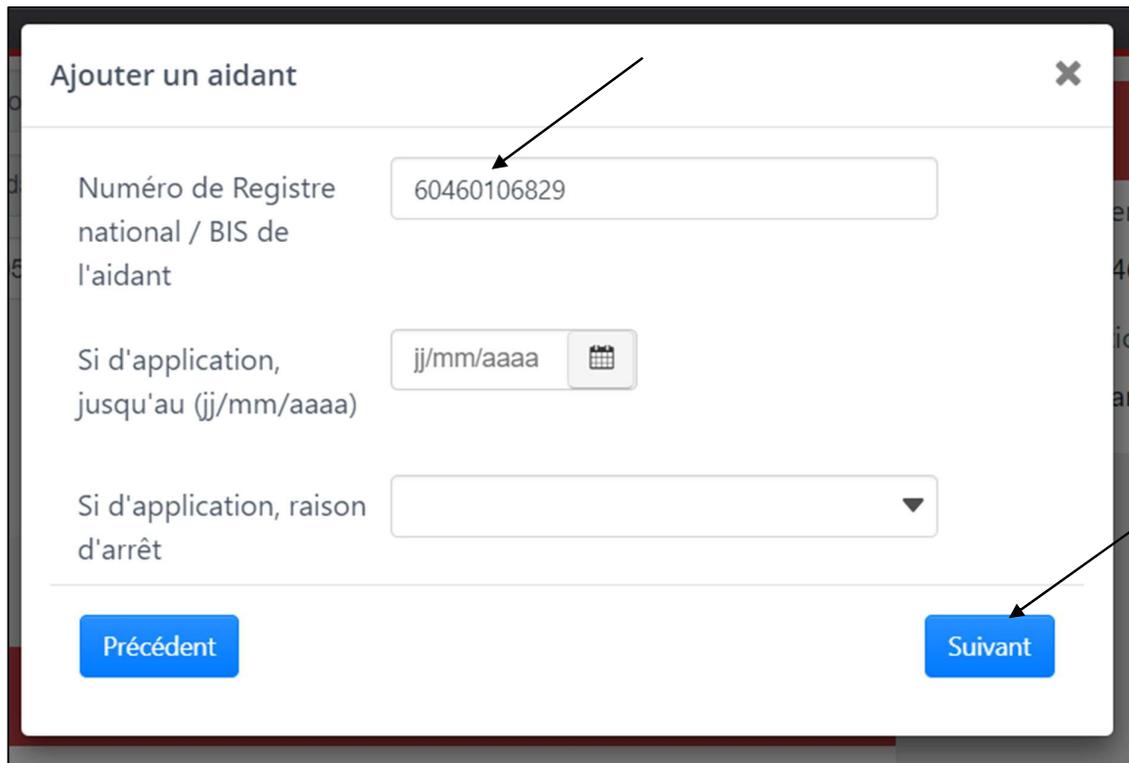
Ajouter un aidant ✕

Veuillez inscrire la date de début de la nouvelle donnée. (jj/mm/aaaa)



[Suivant](#)

Introduisez ensuite le numéro de Registre national (ou de Registre BIS) de l'aidant et cliquez sur « Suivant ».



Ajouter un aidant

Numéro de Registre national / BIS de l'aidant: 60460106829

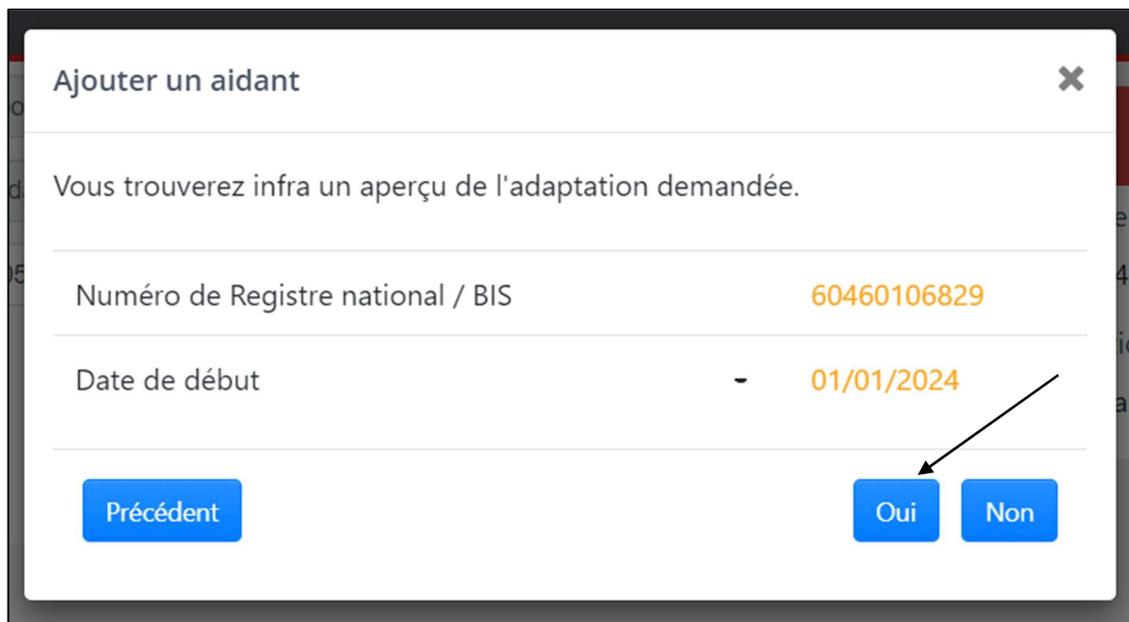
Si d'application, jusqu'au (jj/mm/aaaa): jj/mm/aaaa

Si d'application, raison d'arrêt: [dropdown menu]

Précédent Suivant

La date de fin de l'exercice d'activité en tant qu'aidant, ainsi que la raison d'arrêt de l'exercice d'activité sont des données facultatives. Elles ne doivent être introduites que si l'exercice d'activité en tant qu'aidant a une date de fin connue.

Validez ensuite les données en cliquant sur « Oui ».



Ajouter un aidant

Vous trouverez infra un aperçu de l'adaptation demandée.

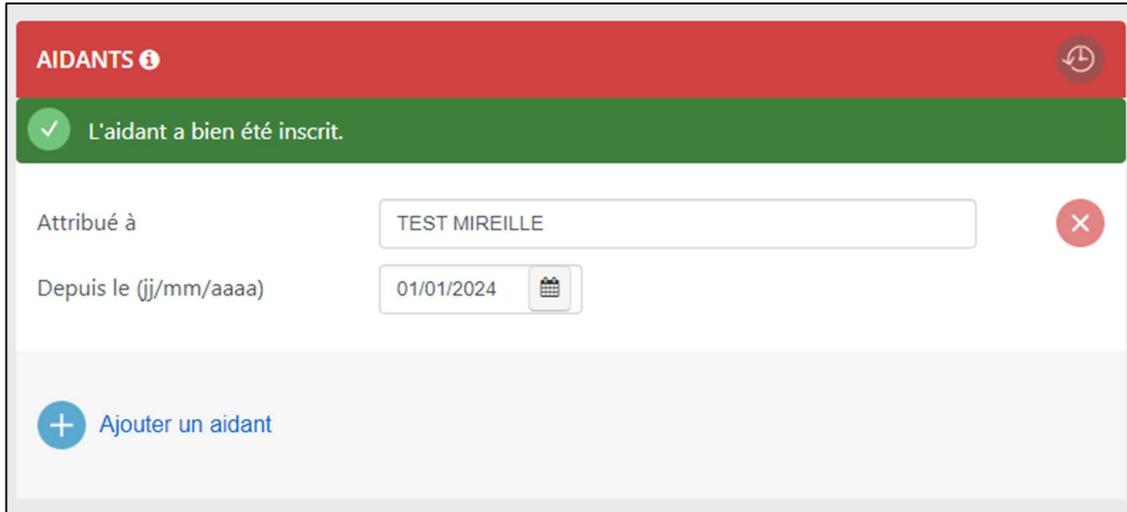
Numéro de Registre national / BIS: 60460106829

Date de début: - 01/01/2024

Précédent Oui Non

Si elles ne sont pas correctes, vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour les adapter.

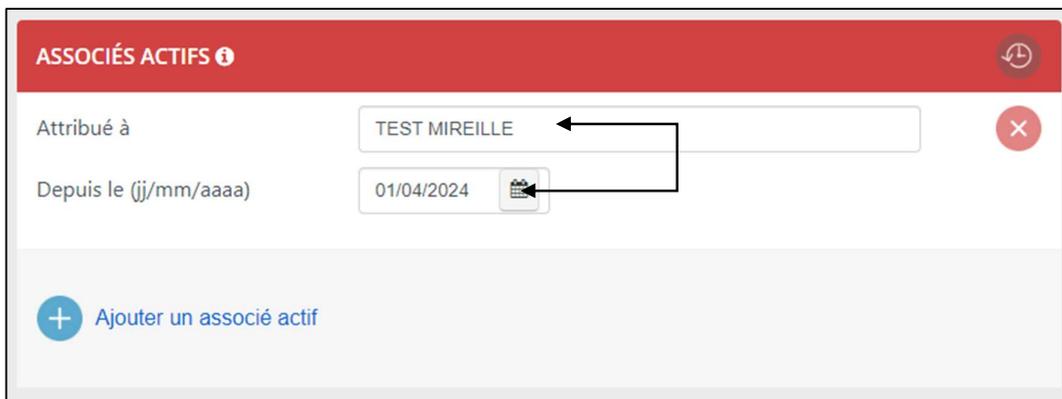
Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'aidant ont bien été inscrites.



The screenshot shows a red header bar with the text "AIDANTS" and a refresh icon. Below the header is a green confirmation banner with a checkmark and the text "L'aidant a bien été inscrit.". Underneath, there are two input fields: "Attribué à" with the value "TEST MIREILLE" and a red 'X' icon, and "Depuis le (jj/mm/aaaa)" with the value "01/01/2024" and a calendar icon. At the bottom left, there is a blue button with a plus sign and the text "Ajouter un aidant".

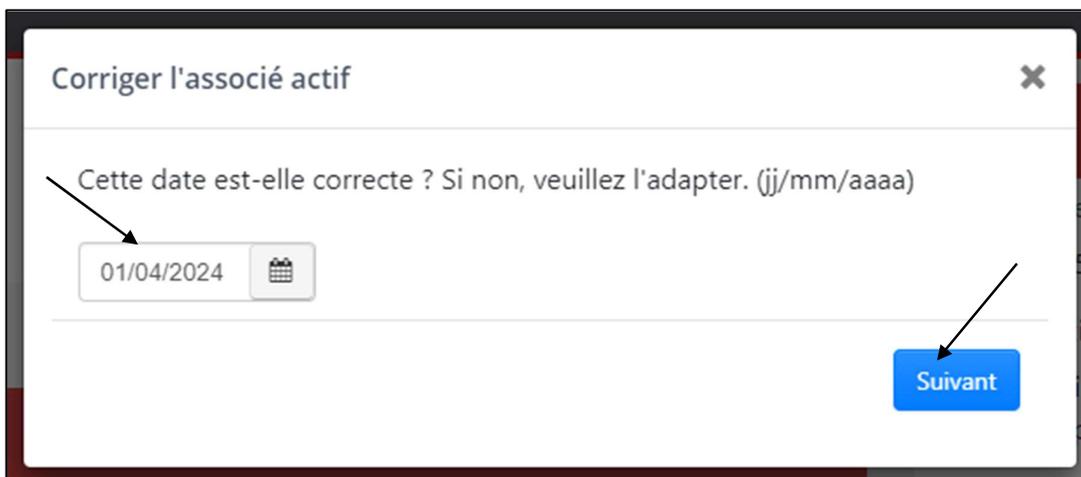
6. Corriger les données relatives à un associé actif

Pour corriger les données erronées relatives à un associé actif, cliquez sur la donnée à corriger.



The screenshot shows a red header bar with the text "ASSOCIÉS ACTIFS" and a refresh icon. Below the header, there are two input fields: "Attribué à" with the value "TEST MIREILLE" and a red 'X' icon, and "Depuis le (jj/mm/aaaa)" with the value "01/04/2024" and a calendar icon. Two black arrows point from the right side of the screen to the "TEST MIREILLE" field and the "01/04/2024" field. At the bottom left, there is a blue button with a plus sign and the text "Ajouter un associé actif".

Adaptez, si nécessaire, la date en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant ».



The screenshot shows a dialog box titled "Corriger l'associé actif" with a close icon in the top right corner. The main text reads "Cette date est-elle correcte ? Si non, veuillez l'adapter. (jj/mm/aaaa)". Below this text is a date input field showing "01/04/2024" with a calendar icon. A black arrow points from the text to the date field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Suivant".

Adaptez, si nécessaire, le numéro de Registre national ou de registre BIS et cliquez sur « Suivant ».

Corriger l'associé actif

Numéro de Registre national / BIS de l'associé actif

00452907974

Précédent Suivant

L'écran suivant résume les adaptations demandées. Validez-les en cliquant sur « Oui ».

Corriger l'associé actif

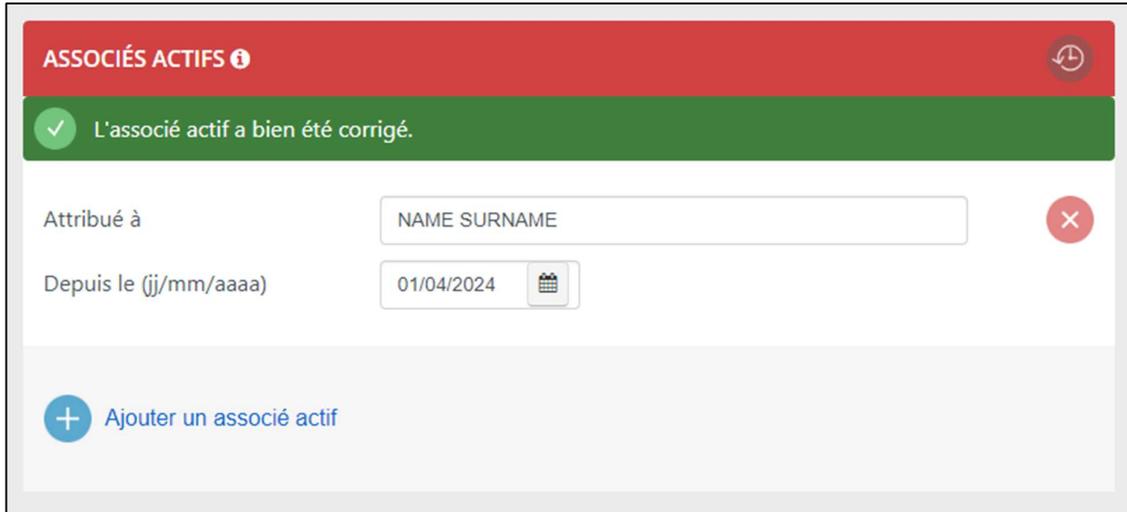
Vous trouverez infra un aperçu de l'adaptation demandée.

Numéro de Registre national / BIS	60460106829	00452907974
Date de début	01/04/2024	01/04/2024

Précédent Oui Non

Si elles ne sont pas correctes, vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour les adapter.

Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'associé actif ont bien été corrigées. Les données précédentes sont annulées.



The screenshot shows a red header bar with the text "ASSOCIÉS ACTIFS" and an information icon. Below the header is a green confirmation banner with a checkmark and the text "L'associé actif a bien été corrigé." Below this is a form with two fields: "Attribué à" with a text input containing "NAME SURNAME" and a red close button, and "Depuis le (jj/mm/aaaa)" with a date input containing "01/04/2024" and a calendar icon. At the bottom left, there is a blue plus icon and the text "Ajouter un associé actif".

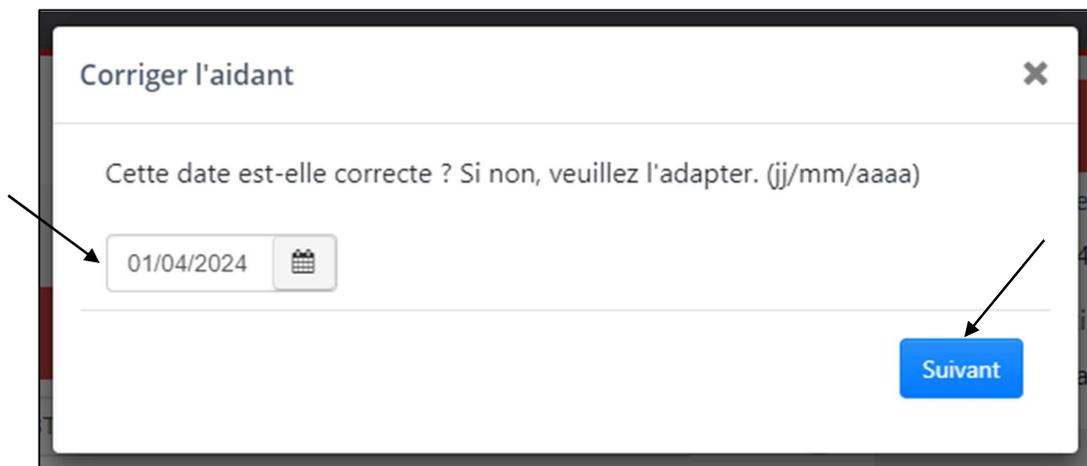
7. Corriger les données relatives à un aidant

Pour corriger les données erronées relatives à un aidant, cliquez sur la donnée à adapter.



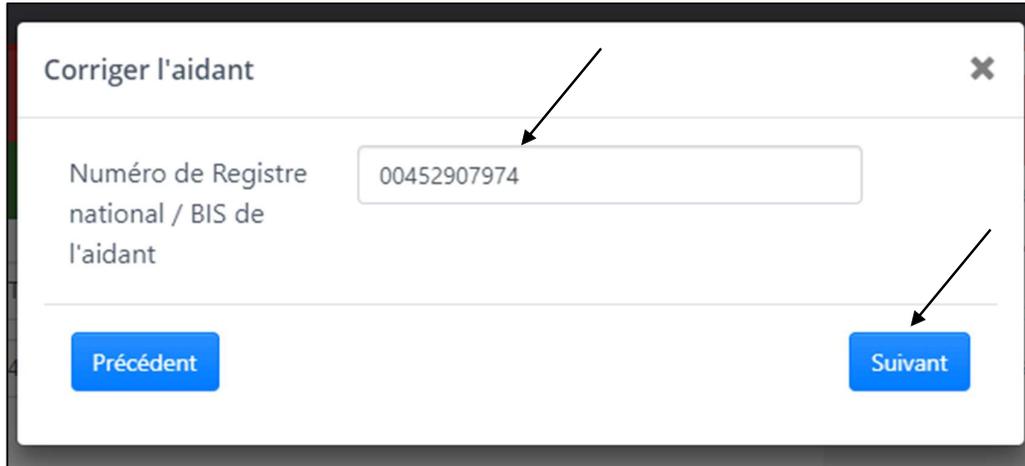
The screenshot shows a red header bar with the text "AIDANTS" and an information icon. Below the header is a form with two fields: "Attribué à" with a text input containing "TEST MIREILLE" and a red close button, and "Depuis le (jj/mm/aaaa)" with a date input containing "01/04/2024" and a calendar icon. Two black arrows point from the text "cliquez sur la donnée à adapter" to the text input and the date input respectively. At the bottom left, there is a blue plus icon and the text "Ajouter un aidant".

Adaptez, si nécessaire, la date en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant ».



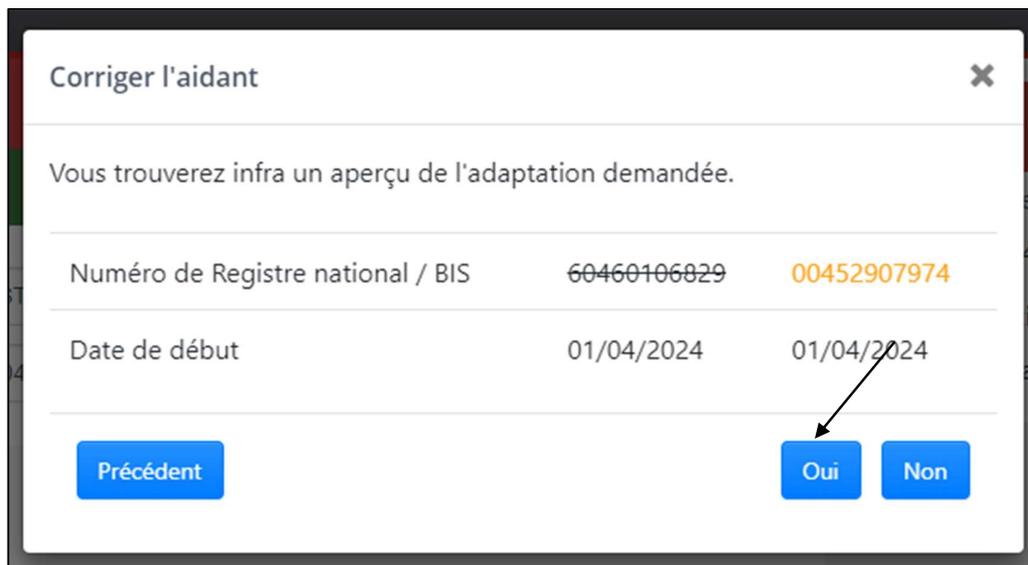
The screenshot shows a dialog box titled "Corriger l'aidant" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Cette date est-elle correcte ? Si non, veuillez l'adapter. (jj/mm/aaaa)". Below the text is a date input field containing "01/04/2024" and a calendar icon. A blue button labeled "Suivant" is located at the bottom right. Two black arrows point from the text "Adaptez, si nécessaire, la date en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant »." to the date input field and the "Suivant" button respectively.

Adaptez, si nécessaire, le numéro de Registre national ou de registre BIS et cliquez sur « Suivant ».



The screenshot shows a window titled "Corriger l'aidant" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Numéro de Registre national / BIS de l'aidant" and a text input field containing the number "00452907974". An arrow points to this input field. At the bottom of the window, there are two blue buttons: "Précédent" on the left and "Suivant" on the right. An arrow points to the "Suivant" button.

L'écran suivant résume les adaptations demandées. Validez-les en cliquant sur « Oui ».

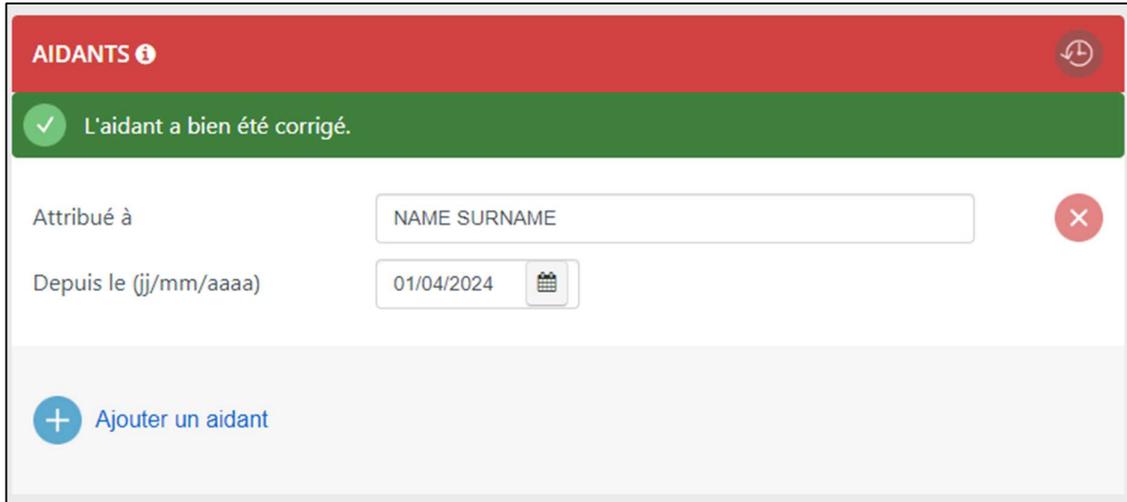


The screenshot shows a window titled "Corriger l'aidant" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a message: "Vous trouverez infra un aperçu de l'adaptation demandée." Below this message is a table with two columns of data. The first column contains labels, and the second and third columns contain values. The first row shows the registration number, with the original value "60460106829" crossed out and the new value "00452907974" in orange. The second row shows the start date, which is "01/04/2024" in both columns. At the bottom of the window, there are three blue buttons: "Précédent" on the left, and "Oui" and "Non" on the right. An arrow points to the "Oui" button.

Numéro de Registre national / BIS	60460106829	00452907974
Date de début	01/04/2024	01/04/2024

Si elles ne sont pas correctes, vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour les adapter.

Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'aidant ont bien été corrigées. Les données précédentes sont annulées.

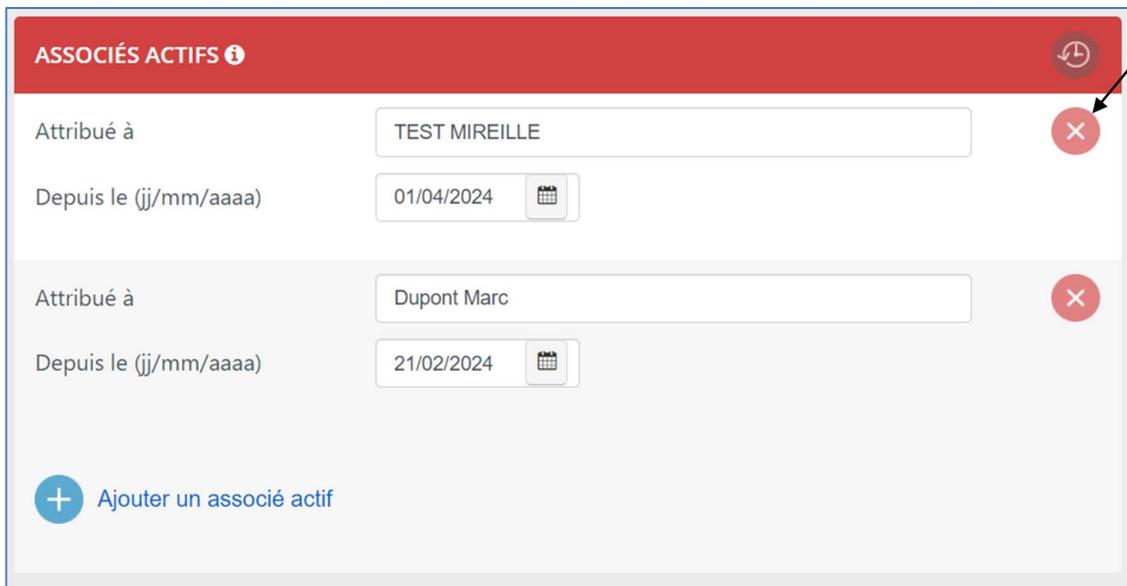


The screenshot shows the 'AIDANTS' section of a software interface. At the top, there is a red header with the title 'AIDANTS' and an information icon. Below the header is a green confirmation banner with a checkmark and the text 'L'aidant a bien été corrigé.'. The main area contains a form with two rows. The first row is for 'Attribué à' with a text input field containing 'NAME SURNAME' and a red 'X' delete button. The second row is for 'Depuis le (jj/mm/aaaa)' with a date input field containing '01/04/2024' and a calendar icon. At the bottom left, there is a blue circular button with a plus sign and the text 'Ajouter un aidant'.

8. Arrêter les données relatives à un associé actif

Lorsqu'une personne n'exerce plus d'activité en tant qu'associé actif, vous devez arrêter ses données dans la Banque-Carrefour des Entreprises.

Pour arrêter les données relatives à un associé actif, sélectionnez la croix à côté de l'associé actif qui n'exerce plus l'activité.



The screenshot shows the 'ASSOCIÉS ACTIFS' section of a software interface. At the top, there is a red header with the title 'ASSOCIÉS ACTIFS' and an information icon. Below the header is a list of two active partners. The first partner is 'TEST MIREILLE' with a date of '01/04/2024'. The second partner is 'Dupont Marc' with a date of '21/02/2024'. Each partner entry has a red 'X' delete button to its right. An arrow points to the delete button for 'TEST MIREILLE'. At the bottom left, there is a blue circular button with a plus sign and the text 'Ajouter un associé actif'.

Sélectionnez : « Cette personne n'exerce plus d'activité en tant qu'associé actif au sein de l'entité. (Arrêter) » et cliquez sur « Suivant ».

Arrêter ou annuler l'associé actif

Cette personne **n'exerce plus** d'activité en tant qu'associé actif au sein de l'entité. (Arrêter)

Cette personne n'a **jamais** exercé d'activité en tant qu'associé actif au sein de l'entité. (Annuler)

Suivant

Complétez la date de fin de l'exercice d'activité en tant qu'associé actif en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant ».

Arrêter ou annuler l'associé actif

Veillez inscrire une date de fin. (jj/mm/aaaa)

22/06/2024

Précédent Suivant

Sélectionnez dans le menu déroulant la raison d'arrêt de l'exercice d'activité en tant qu'associé actif et cliquez sur « Suivant ».

Arrêter ou annuler l'associé actif

Raison d'arrêt

Précédent Suivant

L'écran suivant résume les adaptations demandées. Validez-les en cliquant sur « Oui ».

Arrêter ou annuler l'associé actif

Vous trouverez infra un aperçu de l'adaptation demandée.

Date de fin - 22/06/2024

Raison de l'arrêt Démission

Précédent Oui Non

Si elles ne sont pas correctes, vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour les adapter.

Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'associé actif ont bien été arrêtées.

ASSOCIÉS ACTIFS ⓘ

✓ L'associé actif a bien été arrêté.

Attribué à Dupont Marc

Depuis le (jj/mm/aaaa) 21/02/2024

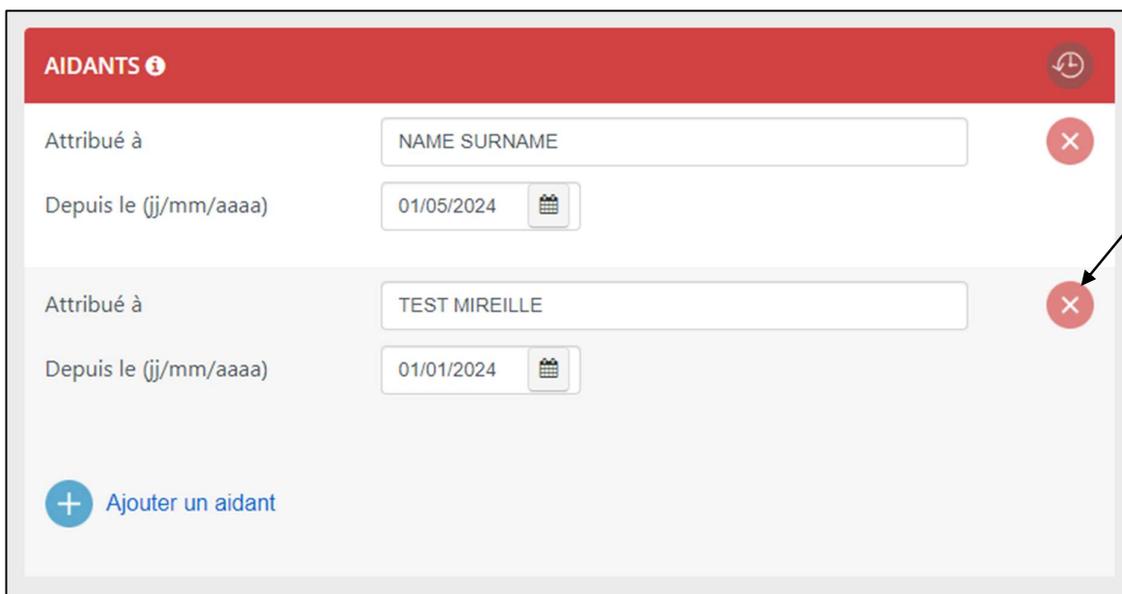
+ Ajouter un associé actif

L'associé actif n'apparaît plus dans les associés actifs actifs mais ses données peuvent être consultées via l'icône 🔄.

9. Arrêter les données relatives à un aidant

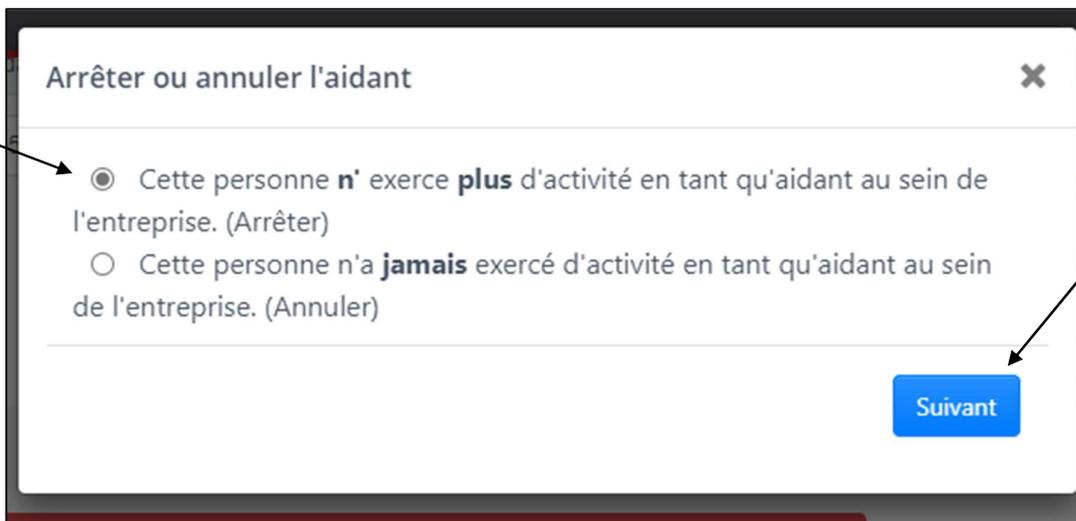
Lorsqu'une personne n'exerce plus d'activité en tant qu'aidant, vous devez arrêter ses données dans la Banque-Carrefour des Entreprises.

Pour arrêter les données relatives à un aidant, sélectionnez la croix à côté de l'aidant qui n'exerce plus l'activité.



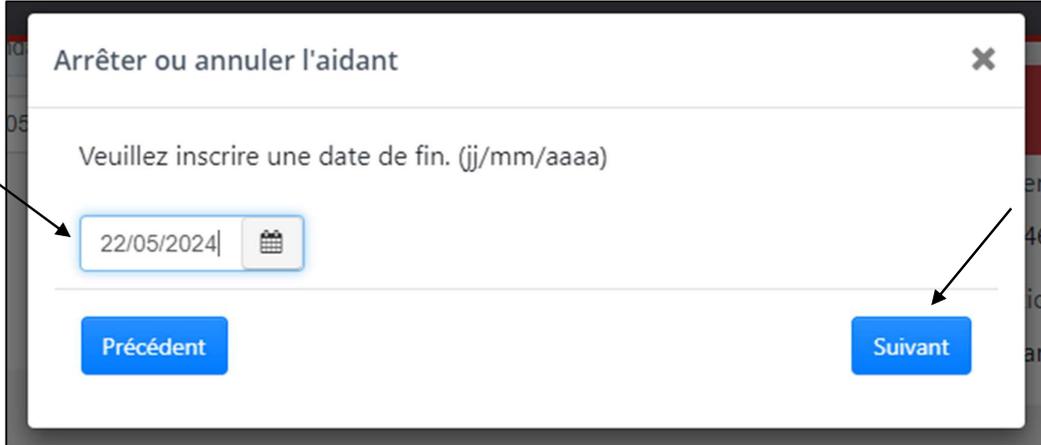
The screenshot shows a web interface titled "AIDANTS" with a red header. Below the header, there are two rows of data. Each row has a text input field for the name, a date input field for "Depuis le", and a red circular icon with a white "X" for deletion. The first row has "NAME SURNAME" in the name field and "01/05/2024" in the date field. The second row has "TEST MIREILLE" in the name field and "01/01/2024" in the date field. At the bottom left, there is a blue circular icon with a white "+" and the text "Ajouter un aidant".

Sélectionnez : « Cette personne n'exerce plus d'activité en tant qu'aidant au sein de l'entité. (Arrêter) » et cliquez sur « Suivant ».



The screenshot shows a dialog box titled "Arrêter ou annuler l'aidant" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio button options. The first option is selected and has an arrow pointing to it: "● Cette personne **n'** exerce **plus** d'activité en tant qu'aidant au sein de l'entreprise. (Arrêter)". The second option is "○ Cette personne n'a **jamais** exercé d'activité en tant qu'aidant au sein de l'entreprise. (Annuler)". At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "Suivant".

Complétez la date de fin de l'exercice d'activité en tant qu'aidant en respectant le format jj/mm/aaaa et cliquez sur « Suivant ».



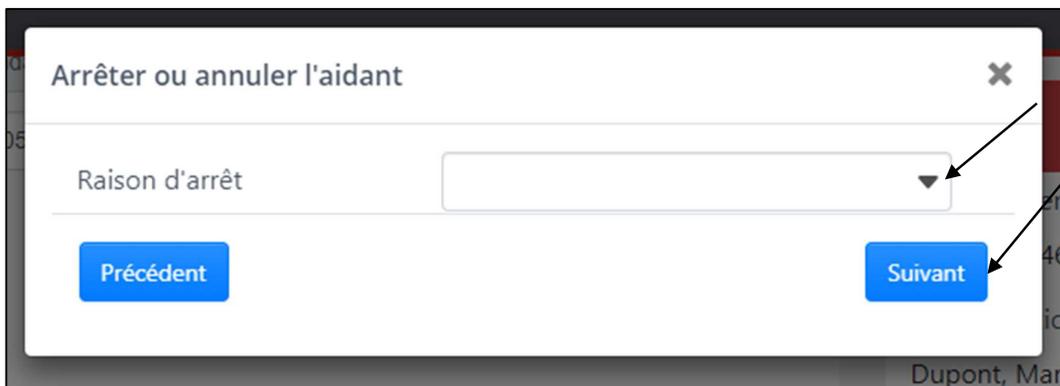
Arrêter ou annuler l'aidant

Veuillez inscrire une date de fin. (jj/mm/aaaa)

22/05/2024

Précédent Suivant

Sélectionnez dans le menu déroulant la raison d'arrêt de l'exercice d'activité en tant qu'aidant et cliquez sur « Suivant ».

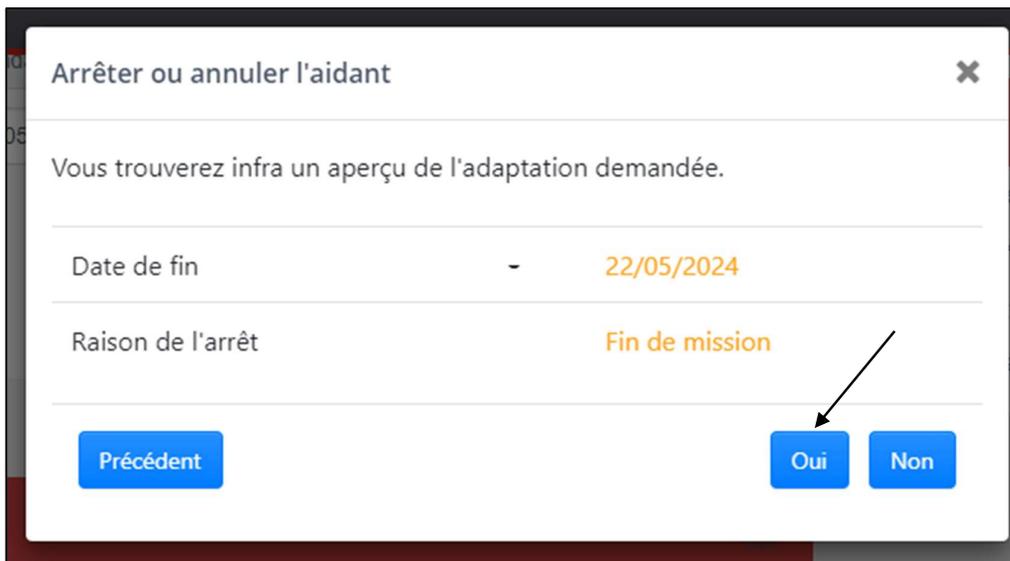


Arrêter ou annuler l'aidant

Raison d'arrêt

Précédent Suivant

L'écran suivant résume les adaptations demandées. Validez-les en cliquant sur « Oui ».



Arrêter ou annuler l'aidant

Vous trouverez infra un aperçu de l'adaptation demandée.

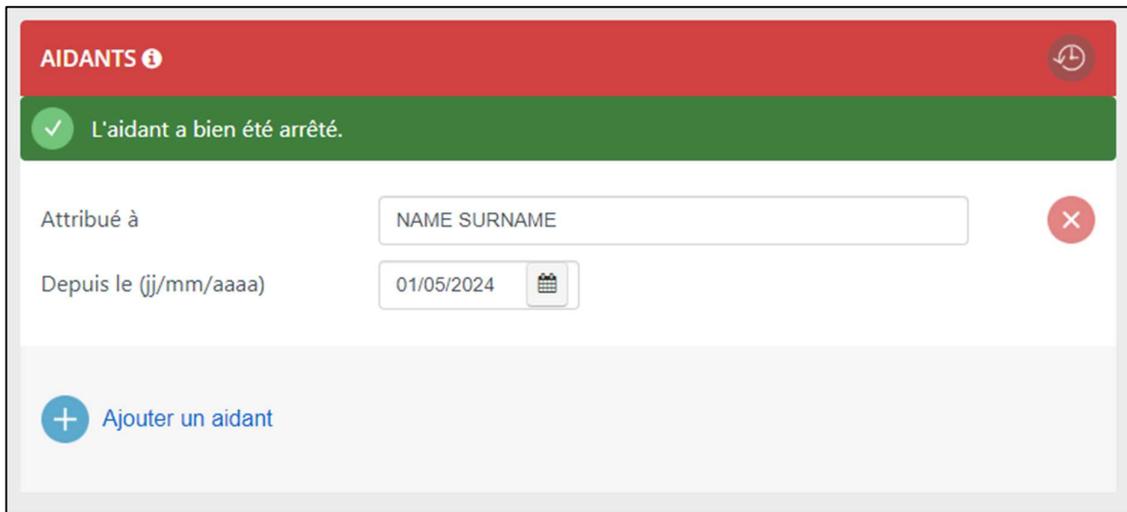
Date de fin - 22/05/2024

Raison de l'arrêt Fin de mission

Précédent Oui Non

Si elles ne sont pas correctes, vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour les adapter.

Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'aidant ont bien été arrêtées.



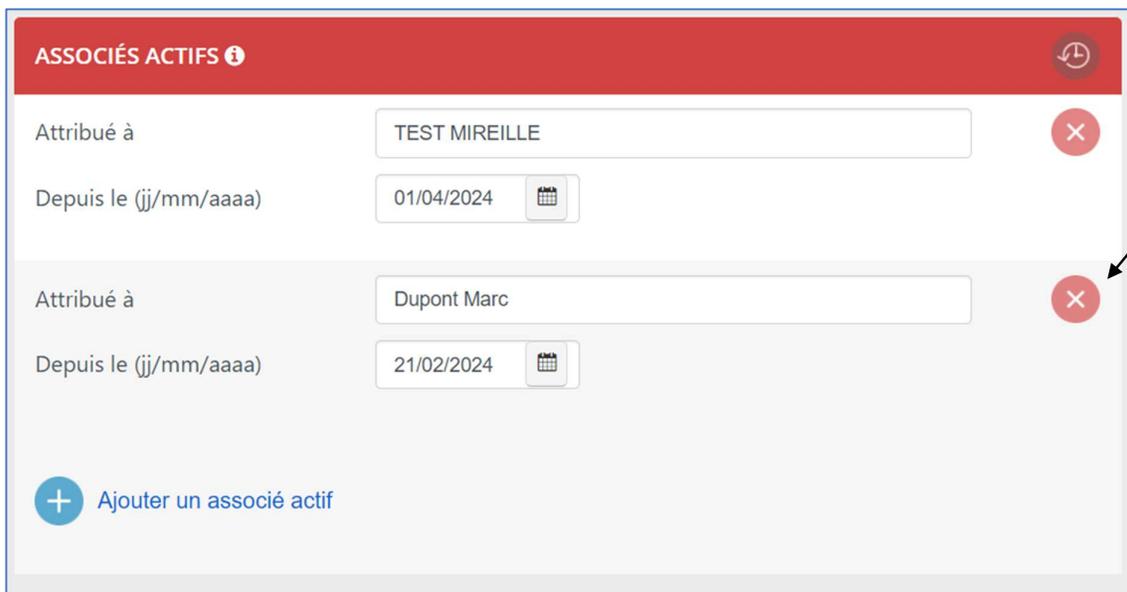
The screenshot shows the 'AIDANTS' interface. At the top, there is a red header with the title 'AIDANTS' and an information icon. Below the header is a green confirmation banner with a checkmark and the text 'L'aidant a bien été arrêté.'. The main area contains a form with two rows: 'Attribué à' with a text input field containing 'NAME SURNAME' and a red 'X' delete button; and 'Depuis le (jj/mm/aaaa)' with a date input field containing '01/05/2024' and a calendar icon. At the bottom left, there is a blue '+ Ajouter un aidant' button. A refresh icon is visible in the top right corner of the header area.

L'aidant n'apparaît plus dans les aidants actifs mais ses données peuvent être consultées via l'icône .

10. Annuler les données relatives à un associé actif

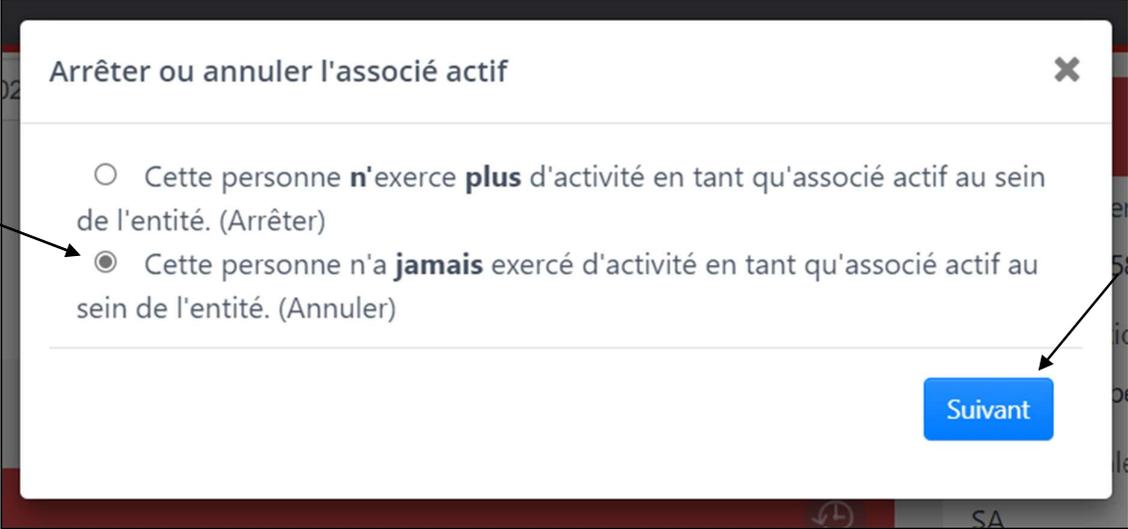
Lorsqu'une personne a été inscrite erronément en tant qu'associé actif, vous devez annuler ses données dans la Banque-Carrefour des Entreprises.

Pour annuler les données relatives à un associé actif, sélectionnez la croix à côté de l'associé actif qui n'a jamais exercé l'activité.



The screenshot shows the 'ASSOCIÉS ACTIFS' interface. At the top, there is a red header with the title 'ASSOCIÉS ACTIFS' and an information icon. Below the header is a form with two rows of active associates. Each row has 'Attribué à' with a text input field and a red 'X' delete button. The first row has 'TEST MIREILLE' and the date '01/04/2024'. The second row has 'Dupont Marc' and the date '21/02/2024'. At the bottom left, there is a blue '+ Ajouter un associé actif' button. A refresh icon is visible in the top right corner of the header area. An arrow points to the red 'X' delete button of the second row.

Sélectionnez : « Cette personne n'a **jamais** exercé d'activité en tant qu'associé actif au sein de l'entité. (Annuler) ».



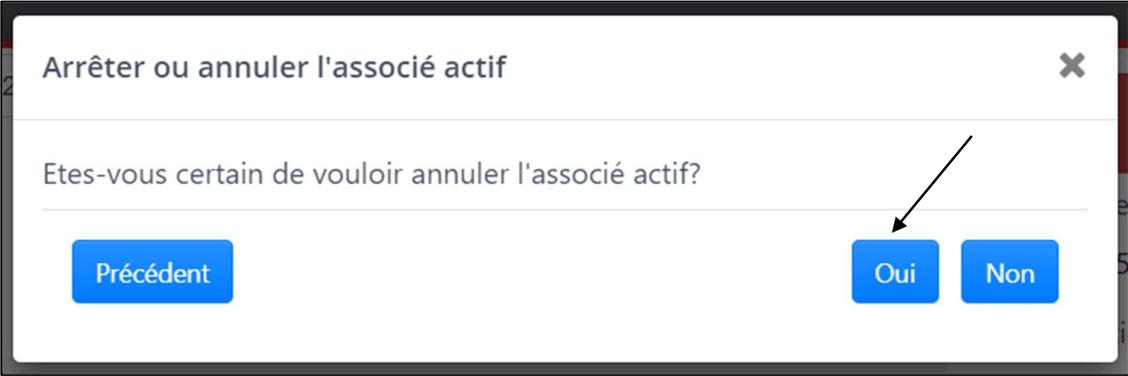
Arrêter ou annuler l'associé actif

Cette personne **n'exerce plus** d'activité en tant qu'associé actif au sein de l'entité. (Arrêter)

Cette personne n'a **jamais** exercé d'activité en tant qu'associé actif au sein de l'entité. (Annuler)

Suivant

Validez l'annulation en cliquant sur « Oui ».



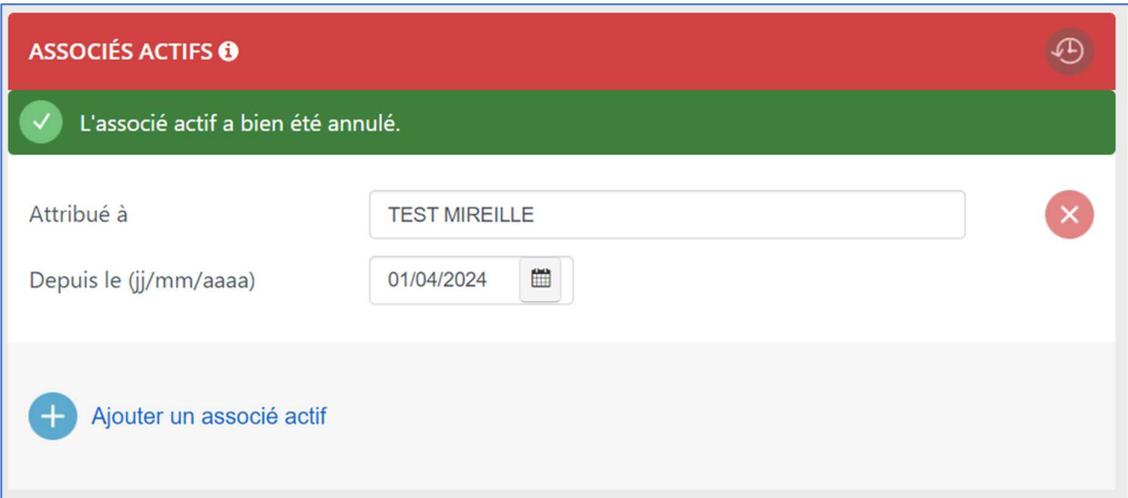
Arrêter ou annuler l'associé actif

Etes-vous certain de vouloir annuler l'associé actif?

Précédent

Oui Non

Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'associé actif ont bien été annulées.



ASSOCIÉS ACTIFS

✓ L'associé actif a bien été annulé.

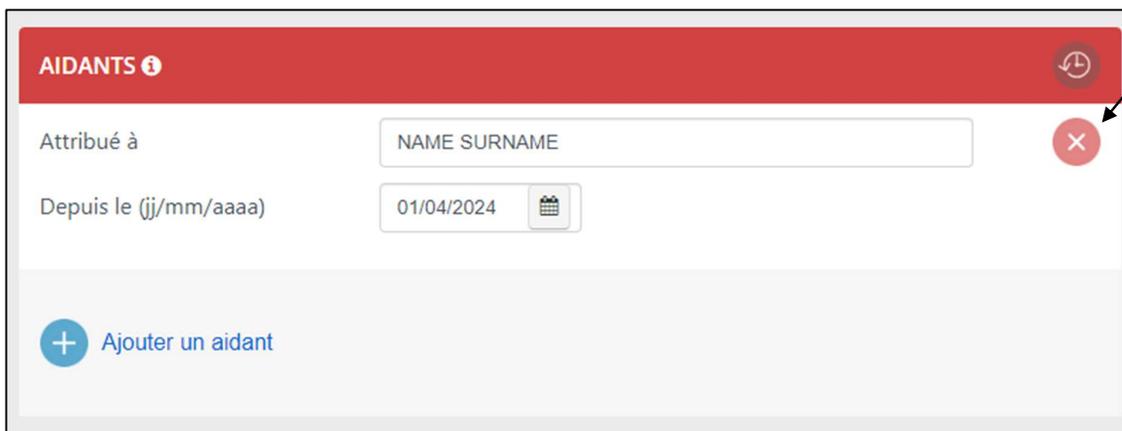
Attribué à	TEST MIREILLE
Depuis le (jj/mm/aaaa)	01/04/2024

Ajouter un associé actif

11. Annuler les données relatives à un aidant

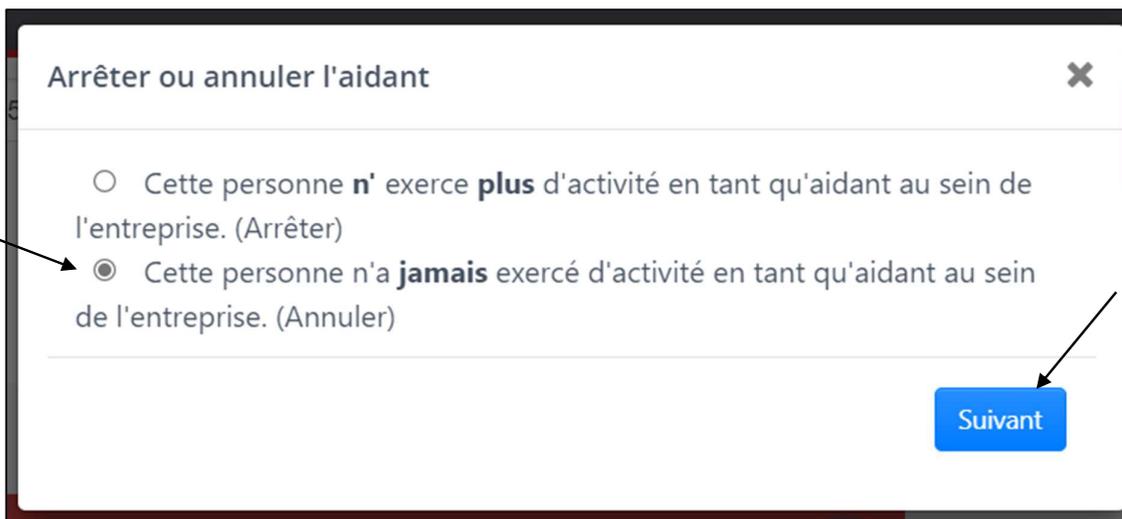
Lorsqu'une personne a été inscrite erronément en tant qu'aidant, vous devez annuler ses données dans la Banque-Carrefour des Entreprises.

Pour annuler les données relatives à un aidant, sélectionnez la croix à côté de l'aidant qui n'a jamais exercé l'activité.



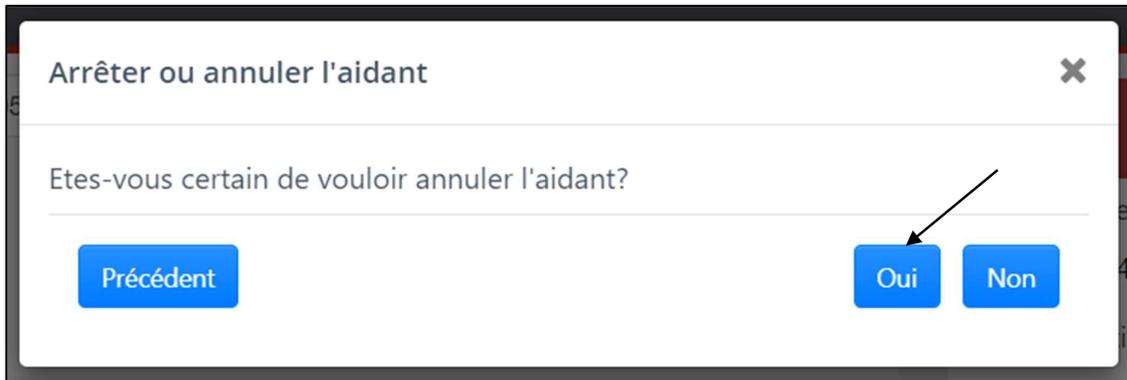
The screenshot shows a red header bar with the text "AIDANTS" and a refresh icon. Below the header, there are two input fields: "Attribué à" with the value "NAME SURNAME" and a red "X" icon to its right, and "Depuis le (jj/mm/aaaa)" with the value "01/04/2024" and a calendar icon. At the bottom, there is a blue button with a plus sign and the text "Ajouter un aidant". An arrow points to the red "X" icon.

Sélectionnez : « Cette personne n'a **jamais** exercé d'activité en tant qu'aidant au sein de l'entité. (Annuler) ».

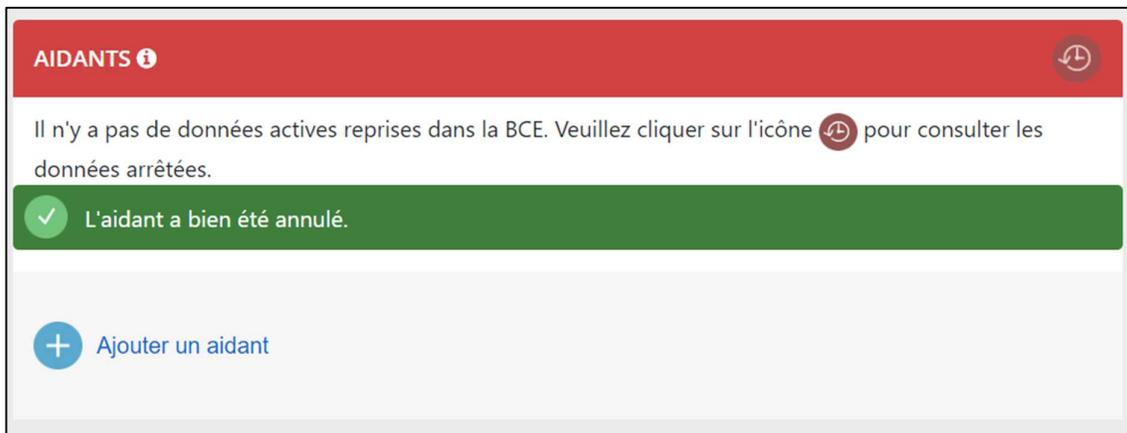


The screenshot shows a dialog box titled "Arrêter ou annuler l'aidant" with a close icon in the top right corner. It contains two radio button options: "Cette personne **n'** exerce **plus** d'activité en tant qu'aidant au sein de l'entreprise. (Arrêter)" and "Cette personne n'a **jamais** exercé d'activité en tant qu'aidant au sein de l'entreprise. (Annuler)". The second option is selected. A blue button labeled "Suivant" is located at the bottom right. Arrows point to the second radio button and the "Suivant" button.

Validez l'annulation en cliquant sur « Oui ».



Un message de confirmation vous informe que les données relatives à l'aidant ont bien été annulées.

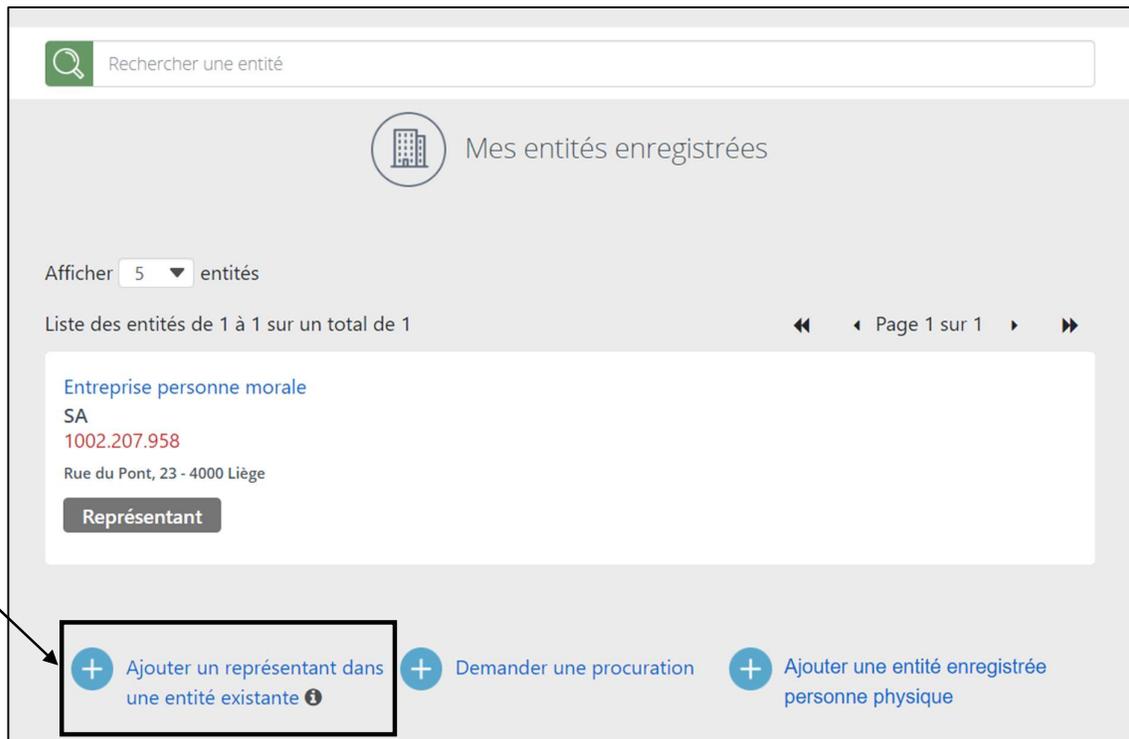


12. Demander l'ajout d'un représentant

Si vous ne retrouvez pas, dans la liste des entités, l'entité pour laquelle vous souhaitez inscrire un associé actif ou un aidant, c'est que vous ne disposez pas dans la BCE d'une fonction permettant de représenter cette entité.

En fonction de la forme légale, différentes fonctions peuvent être habilitées à représenter une entité. Consultez la [« Liste des fonctions habilitées à représenter l'entité » \(PDF, 759.83 Ko\)](#).

Vous pouvez demander l'inscription d'un représentant manquant au service de gestion de la BCE via le lien suivant :



Rechercher une entité

Mes entités enregistrées

Afficher 5 entités

Liste des entités de 1 à 1 sur un total de 1

« Page 1 sur 1 »

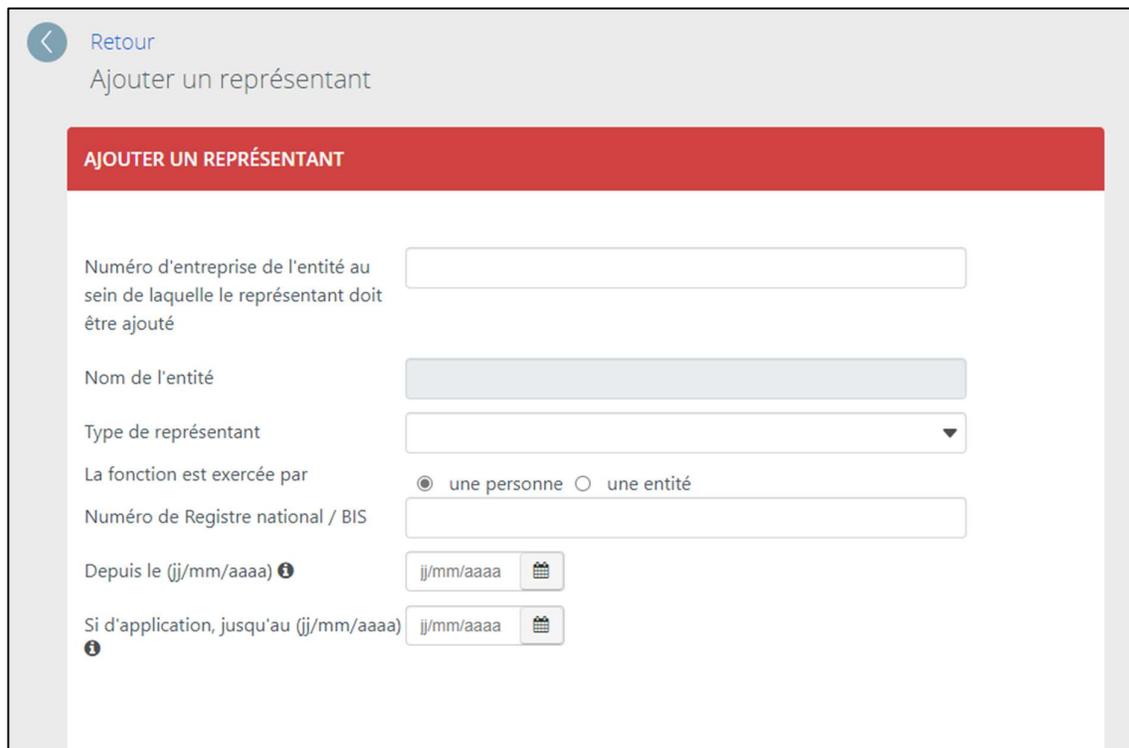
Entreprise personne morale
SA
1002.207.958
Rue du Pont, 23 - 4000 Liège
Représentant

+ Ajouter un représentant dans une entité existante ⓘ

+ Demander une procuration

+ Ajouter une entité enregistrée personne physique

Complétez ensuite les données relatives au représentant :



Retour

Ajouter un représentant

AJOUTER UN REPRÉSENTANT

Numéro d'entreprise de l'entité au sein de laquelle le représentant doit être ajouté

Nom de l'entité

Type de représentant

La fonction est exercée par une personne une entité

Numéro de Registre national / BIS

Depuis le (jj/mm/aaaa) ⓘ

Si d'application, jusqu'au (jj/mm/aaaa) ⓘ

- introduire le numéro d'entreprise de l'entité au sein de laquelle le représentant doit être ajouté ;
Le nom de l'entité se complète automatiquement.

Numéro d'entreprise de l'entité au sein de laquelle le représentant doit être ajouté	<input type="text" value="1002207958"/>
Nom de l'entité	<input type="text" value="Entreprise personne morale"/>

- sélectionner le type de représentant dans le menu déroulant;

Ce dernier s'adapte en fonction de la forme légale de l'entité.

Type de représentant	<input type="text" value=""/>
----------------------	-------------------------------

- choisir si la fonction est exercée par une personne ou une entité ;

Si la fonction est exercée par une personne, vous devez introduire le numéro de Registre national (ou de Registre BIS) de cette personne.

La fonction est exercée par	<input checked="" type="radio"/> une personne <input type="radio"/> une entité
Numéro de Registre national / BIS	<input type="text" value="60460106829"/>

Si la fonction est exercée par une entité, vous devez introduire le numéro d'entreprise de cette entité et le numéro de Registre national (ou de Registre BIS) du représentant permanent.

Le nom de l'entité se complète automatiquement.

La fonction est exercée par	<input type="radio"/> une personne <input checked="" type="radio"/> une entité
Numéro d'entreprise du représentant	<input type="text" value="1002207958"/>
Nom de l'entité	<input type="text" value="Entreprise personne morale"/>
Numéro de Registre national /BIS du représentant permanent	<input type="text" value="60460106829"/>

- compléter la date de début et la date de fin (si d'application) de la fonction en respectant le format jj/mm/aaaa.

Depuis le (jj/mm/aaaa)	01/01/2024
Si d'application, jusqu'au (jj/mm/aaaa)	jj/mm/aaaa

Ensuite, vous devez compléter vos coordonnées, qui ne seront utilisées que dans le cadre de cette demande. L'adresse mail est obligatoire, mais le numéro de téléphone est facultatif.

Vos données

Veuillez compléter votre adresse mail et, si vous le souhaitez, votre numéro de téléphone. Cette adresse mail et, le cas échéant, votre numéro de téléphone, seront utilisés pour toute communication concernant votre demande.

Adresse mail

Numéro de téléphone

Enfin, vous pouvez joindre une copie des publications au Moniteur belge, en version PDF. L'ajout de ces publications est obligatoire si la fonction a une date de début antérieure au 01/12/1998.

Pièces justificatives

Veuillez joindre une copie des publications au Moniteur belge.

L'annexe ne peut dépasser les 25 MB.

+ Ajouter

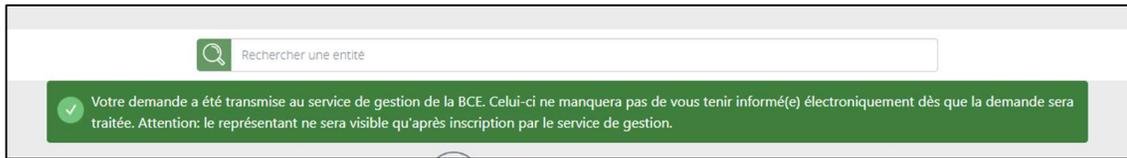
Cliquez sur « Ajouter » et sélectionnez le fichier PDF souhaité. Lorsque le fichier est téléchargé, il s'affiche comme ceci :

Publications PDF.pdf

Lorsque tout est complété, vous pouvez envoyer la demande, en cliquant sur le bouton en bas de l'écran :

ENVOI DE LA DEMANDE

Un message de confirmation vous informe que la demande a bien été envoyée au service de gestion de la BCE.



Vous recevrez également un mail résumant votre demande et incluant le numéro de suivi de votre dossier.

13. Octroyer une procuration My Entreprise

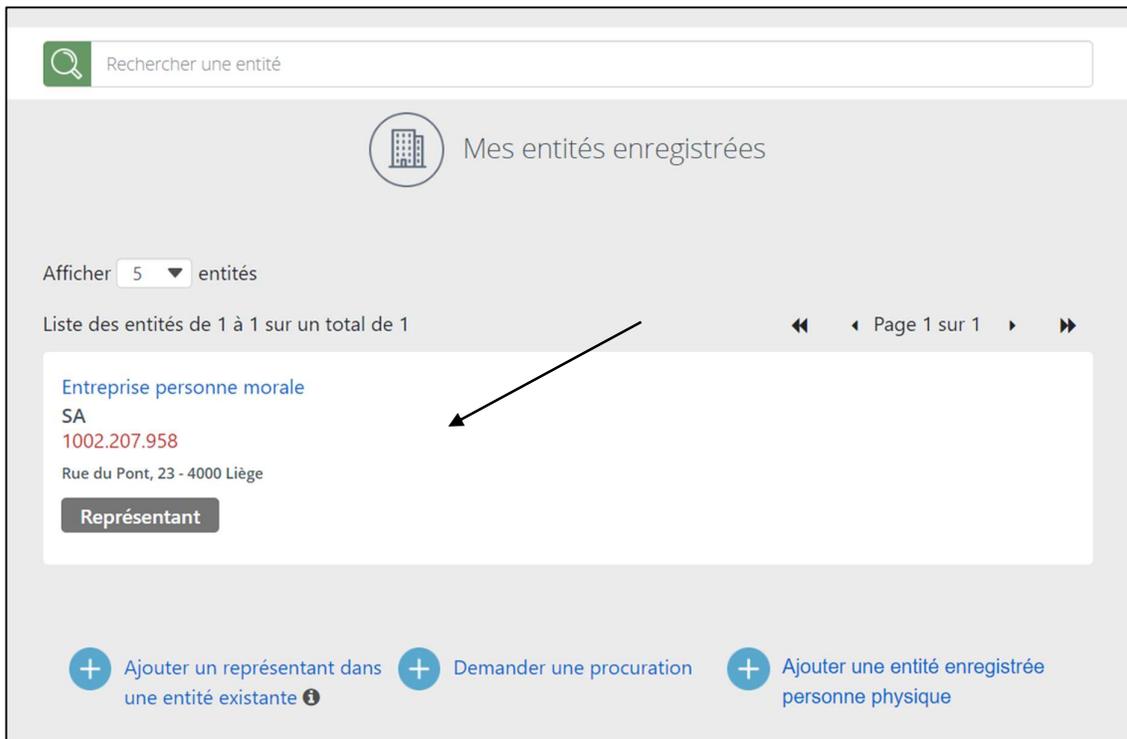
Si vous êtes représentant d'une entité, vous pouvez mandater une tierce personne afin qu'elle dispose des mêmes droits que vous dans l'application My Entreprise

Elle pourra ainsi inscrire, modifier, corriger ou arrêter certaines données, notamment les données relatives aux associés actifs et aux aidants.

Vous pouvez consulter un aperçu des actions qui peuvent être réalisées via My Entreprise sur la page « My Entreprise » du site internet du SPF Economie : <https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/my-entreprise>

Important : Une procuration n'est donnée que pour une entité. Si vous souhaitez donner une procuration à une personne dans plusieurs entités, vous devez faire l'ajout dans chaque entité.

Pour inscrire une procuration, sélectionnez l'entité dans laquelle vous souhaitez l'inscrire :



Ensuite, sélectionnez à nouveau l'entité (pour avoir accès aux données de l'entité et non aux données d'une de ses unités d'établissement).

Retour
Voir les données de cette entité enregistrée

Entreprise personne morale
SA
1002.207.958
Rue du Pont, 23 - 4000 Liège

Rechercher une unité d'établissement

Ou sélectionner une unité d'établissement

Afficher 5 unités d'établissement

Liste des unités d'établissement de 1 à 2 sur un total de 2

Unité d'établissement 1
2.701.420.603
Place Vieille-Montagne, 14 - 4000 Liège

Unité d'établissement 2
2.701.420.702
Rue Terre-Neuve, 25 - 1000 Bruxelles

Faites défiler l'écran des données de l'entité jusqu'à l'encadré « Procurations ».

ASSOCIÉS ACTIFS

Attribué à TEST MOI

Depuis le (jj/mm/aaaa) 21/02/2024

Ajouter un associé actif

ENTITÉ

Numéro d'entreprise
1002.207.958

Dénomination
Entreprise personne morale (Français)

Forme légale
SA

PROCURATIONS

Il n'y a pas de données actives reprises dans la BCE. Veuillez cliquer sur l'icône pour consulter les données arrêtées.

Ajouter une procuration

Les données relatives aux procurations déjà inscrites apparaissent, le cas échéant.

PROCURATIONS ⓘ

Attribué à ✕

Type

Depuis le 

[+](#) Ajouter une procuration

Pour inscrire une nouvelle procuration, cliquez sur « Ajouter une procuration ».

PROCURATIONS ⓘ

Il n'y a pas de données actives reprises dans la BCE. Veuillez cliquer sur l'icône  pour consulter les données arrêtées.

[+](#) Ajouter une procuration

Complétez les données relatives à cette procuration :

 Retour
Ajouter une procuration

AJOUTER UNE PROCURATION

Pour rappel, les règles du code civil relatives au mandat sont d'application. Nous vous invitons à contacter la personne à qui vous souhaitez octroyer la procuration afin de vous assurer qu'elle l'accepte.

Type 

Numéro de Registre national / BIS de la personne qui reçoit la procuration

Depuis le (jj/mm/aaaa) 

Si d'application, jusqu'au (jj/mm/aaaa) 

Important: Si vous souhaitez un document prouvant l'inscription de la procuration, vous pouvez imprimer un extrait de celle-ci dans la rubrique "Documents officiels".

AJOUTER

- sélectionnez « Procuration pour la consultation et l'adaptation de données dans My Enterprise » comme type de procuration ;

Type 

- introduisez le numéro de Registre national (ou de Registre BIS) de la personne à qui vous souhaitez donner procuration ;

Numéro de Registre national / BIS de la personne qui reçoit la procuration

- complétez ensuite la date de début et la date de fin (si d'application) de la procuration en respectant le format jj/mm/aaaa.

Depuis le (jj/mm/aaaa) 

Si d'application, jusqu'au (jj/mm/aaaa) 

La date de début doit être postérieure ou égale à la date du jour. La personne pourra avoir accès à My Enterprise à partir de la date introduite.

La date de fin de la procuration est facultative. Elle ne doit être introduite que si la procuration a une date de fin connue.

Lorsque tout est complété, validez l'inscription en cliquant sur le bouton en bas de l'écran :



Un message de confirmation vous informe que la procuration a bien été inscrite.



14. Plus d'informations

Si vous désirez de plus amples informations sur la BCE, vous pouvez consulter notre site internet. Vous y trouverez toutes les informations actualisées se rapportant aux différentes applications ou aux données dernièrement reprises ou adaptées dans la BCE.

<http://economie.fgov.be/fr/entreprises/BCE/>

Vous pouvez également contacter le helpdesk de la BCE ou le Contact Center du SPF Economie.

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

Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles

Tél. : 0800 120 33

Service de gestion de la BCE

Northgate II
Boulevard du Roi Albert II, 16
1000 Bruxelles

Helpdesk : 02 / 277 64 00

Email : helpdesk.bce@economie.fgov.be

Heures d'ouverture :

09:00 - 12:00

13:00 - 16:00