

Procédure interne pour gestionnaire de dossier Les corrections BCE des employeurs du Group S.

Depuis le **1^{er} juillet 2003** toutes les **entreprises commerciales et artisanales** doivent être reprises dans la BCE (loi du 16 janvier 2003) et depuis le **1^{er} juillet 2009** également toutes les **entreprises non-commerciales de droit privé** (loi du 20 mars 2009).

Les entrepreneurs restent à tout moment les responsables des données correctes !

Les gestionnaires du Group S aident !

1) Contrôle fait par l'entreprise même :

A. Private Search - <http://economie.fgov.be/fr/entreprises/BCE/Entreprises/PriS/>

« Private Search est une application web permettant aux **entreprises** actives de **consulter** et adapter **leurs propres données** dans la Banque-Carrefour des Entreprises.

Au besoin, elles peuvent corriger elles-mêmes les données au moyen de la nouvelle application **BCE Self Service** qui a été intégrée au Private Search. ...»

B. Public Search - <http://economie.fgov.be/fr/entreprises/BCE/SerPub/PuS/>

« A l'aide du Public Search vous pouvez consulter en ligne les données publiques actuelles de chaque entreprise et de chaque unité d'établissement, inscrites dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE). ...

Le Public Search est **accessible à tous**. »

2) Contrôle fait par le gestionnaire de dossier :

A. Public Search – Intranet > Liens utiles > Divers > BCE

B. En collaboration avec le guichet d'entreprises Formalis

Demandez à votre collègue de Formalis un extrait BCE de l'entreprise et étudiez le ensemble.

3) Corriger les erreurs :

A. Par l'intermédiaire du guichet d'entreprises Formalis

Toute entreprise **ayant** une qualité "commerciale" ou "non-commerciale" de droit privé.

- Correction d'anomalie € 48,40 incl. TVA
- Modification € 82,50 par unité d'établissement (tarif 2015)

B. Par l'intermédiaire du Groupe S, multiservice au client

Toute entreprise **sans** qualité "commerciale ou non-commerciale", mais **ayant une qualité ONSS**.

Exemple : ASBL, FOREM, CPAS, institutions d'enseignements, etc.

Attention : *L'unité d'établissement de l'entreprise = Lieu du travail des salariés.*

Les gestionnaires de dossiers communiquent le numéro d'unité d'établissement, ex. 2146.234.567, via la DMFA. Les adresses doivent correspondre au lieu de travail réel des salariés.

En collaboration avec les collègues Formalis, les gestionnaires de dossiers font un aperçu des unités d'établissements à inscrire et/ou à modifier et/ou à radier.

Cette aperçu doit être envoyé par mail au département ONSS concerné :

Employeur (non-APL) : stat.cod@onss.fgov.be



Communication par mail simple

Sujet : Demande d'inscription d'UE / modification d'UE / cessation d'UE

Employeur APL : dmfappl51@orpss.fgov.be



Au moyen du formulaire R7 obligatoire

Nouveau à partir du 1 janvier 2015, ORPSS
Office des régimes particuliers de sécurité sociale