



Manuel BCE Select



Table des matières

Manuel BCE Select	1
Table des matières	3
Introduction	5
1. Demander un accès	6
2. Un accès effectif à BCE Select	7
3. Ecran d'accueil et options	9
4. Données disponibles.....	11
5. Créer et gérer des listes	12
5.1. Composer une liste soi-même	12
5.1.1. Les colonnes.....	14
5.1.2. Les filtres.....	16
5.1.3. Le tri.....	16
5.1.4. Preview.....	17
5.1.5. Définition des critères de livraison	18
5.2. Utiliser liste par défaut	20
6. Gérer le fonctionnement vos listes	21
6.1. Rechercher une liste	21
6.2. Adapter une liste.....	23
6.2.1. Modifier une liste	23
6.2.2. Création sur base de cette liste	23
7. Informations complémentaires.....	24



Introduction

La Banque-Carrefour des Entreprises reprend un grand nombre d'informations qui peuvent être utiles aux administrations, autorités, services et autres instances dans le cadre de l'exercice de leurs missions. BCE Select a été mis au point en vue de pouvoir demander ces renseignements de manière claire sous forme de liste. Cette application vous permet d'obtenir d'une manière simple et rapide des listes de données en provenance de la BCE. L'utilisateur peut lui-même choisir les renseignements nécessaires et activer des filtres. Il peut ainsi avoir un aperçu des données qui répond précisément à ses besoins.

Tous les services, administrations, autorités et instances, qu'ils appartiennent au niveau fédéral, régional ou local, peuvent faire usage de cette application gratuite, pour autant que l'accès s'inscrive dans le cadre de leurs missions légales. Il leur suffit d'introduire une demande d'accès auprès du service de gestion de la BCE à l'aide du formulaire disponible sur notre site internet.

Ce manuel est une aide à l'utilisation de BCE Select et reprend les explications nécessaires avec les captures d'écran correspondantes. Cependant, il s'agit uniquement d'un mode d'emploi pour utiliser l'application et il ne reprend aucune information théorique ou règle sous-jacente relative à la BCE.

Les deux premiers points de ce manuel sont consacrés à la procédure d'accès à BCE Select. Les points suivants expliquent l'écran d'accueil et quelques fonctionnalités supplémentaires. Enfin, il précise, étape par étape, la manière dont vous pouvez créer et gérer les listes souhaitées.

Attention :

Une définition uniforme de l'entreprise applicable à l'ensemble de la législation économique a été élaborée. Les entreprises reprises dans la BCE ne répondent pas toutes à cette nouvelle définition. C'est pourquoi, il a été décidé de ne plus parler d'entreprises au sein de la BCE à partir du 1er novembre 2018, mais d'« entités enregistrées ». Dans ce manuel, le terme « entités enregistrées » est abrégé en « entités ».

1. Demander un accès

Vous pouvez demander un accès à l'aide du formulaire: 'Demande d'accès aux données de la Banque-Carrefour des Entreprises'. Vous devez compléter et signer le formulaire. Veuillez ensuite envoyer ce formulaire par lettre ou par email au service de gestion de la BCE.

SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie
Service de gestion de la Banque-Carrefour des Entreprises
Boulevard du Roi Albert II 16
1000 Bruxelles
helpdesk.kbo@economie.fgov.be

Le formulaire est disponible sur le site internet du SPF Economie via le lien ci-dessous:

<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/services-pour-les/acces-aux-donnees-de-la-banque>

Attention :

L'accès est lié à un service. C'est un service spécifique au sein d'une administration qui demande et obtient l'accès. Un seul formulaire doit être introduit par service, et non par personne.

Comment compléter le formulaire de demande d'accès ?

1. Données générales

Le responsable administratif complète les données générales. Il est la personne en charge de la gestion du dossier au sein du service demandeur et auprès de laquelle un complément d'informations peut éventuellement être obtenu (si la demande est indûment complétée ou insuffisante).

2. A quelles données de la BCE souhaitez-vous avoir accès ?

a) **Accès aux données de la BCE sans données du Registre national**

Il s'agit des données qui ne nécessitent pas d'autorisation.

b) **Accès aux données de la BCE avec données du Registre national**

Le numéro de Registre national est une donnée soumise à la protection de la vie privée. Si vous souhaitez accéder à ces données, le Service de gestion de la Banque-Carrefour des Entreprises peut introduire pour vous, sur base du formulaire de demande d'accès dûment complété, la demande d'autorisation, à moins que vous ne disposiez déjà d'une autorisation.

c) **Base de données 'Activités ambulantes et foraines' avec accès aux données du Registre national**

La base de données 'Activités ambulantes et foraines' n'est pas accessible via BCE Select ou BCE Extraits XML. Vous ne devez pas cocher cette option.

« Créer les conditions d'un fonctionnement compétitif, durable et équilibré du marché des biens et services en Belgique. »

Si vous souhaitez accéder aux données du point c), votre service doit disposer d'une autorisation. Celle-ci doit être indiquée (loi, délibération du Comité sectoriel, etc.) dans le cadre prévu en bas du deuxième point.

3. Façon dont vous souhaitez recevoir l'accès

Nous vous demandons de choisir le ou les types d'accès en fonction des besoins du service pour lequel la demande est introduite.

Si vous cochez BCE Select et/ou BCEwi, veuillez à indiquer le nombre de personnes pour lesquelles l'accès est demandé.

4. Finalité de la demande

Dans ce point, vous devez mentionner les références légales rendant un accès aux données de la BCE nécessaire. Cette information est très importante et sert de base pour analyser votre demande d'un point de vue juridique. Si ce point n'est pas complété, votre demande ne peut pas être traitée. Prière d'indiquer également le numéro de l'article concerné.

5. Mesures de sécurisation

Ce sont les mesures mises en place et nécessaires pour garantir la sécurité des données (éviter les fuites de données, assurer la confidentialité des données, interdire l'usage commercial des données, ...).

6. Conditions d'utilisation

Les conditions d'utilisation sont un aperçu des droits et des obligations qui doivent être respectés lors de l'utilisation des données de la BCE.

7. Signature

La demande doit être approuvée et signée par le plus haut responsable de l'institution (par exemple, le Président du Comité de direction du SPF, le Gouverneur de Province, le bourgmestre ou le secrétaire).

2. Un accès effectif à BCE Select

Le service de gestion de la BCE vous communiquera les accès obtenus par votre service (dans le cas d'une demande à BCE Select, ce sera toujours 'BCESELECT') ainsi que la procédure à suivre. Le type d'accès que vous obtenez est appelé 'rôle'. Un rôle est un ensemble de droits mis à votre disposition dans l'application.

Les démarches à entreprendre pour obtenir un accès **effectif** à BCE Select sont les suivantes:

Attention: cela ne s'applique pas aux autorités locales flamandes.

1. Créer un profil eGov

Avant qu'un rôle puisse être attribué, vous devez créer un profil en ligne auprès de l'administration. Cliquez sur le lien ci-dessous:

<https://iamapps.belgium.be/sma>

Après la création de votre profil eGov, vous pourrez gérer grâce à cette application:

- vos données personnelles (adresse email, numéro de téléphone, rôle linguistique)
- vos moyens d'identification (demander un token fédéral, demander/modifier votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe)
- vos attributions de rôles (consulter).

Contactez ensuite votre gestionnaire d'accès (GA) afin qu'il puisse vous octroyer un rôle BCE Select. Veuillez à lui transmettre les documents demandés tels que mentionnés dans le courrier.

2. Gérer vos attributions de rôles

Vous pouvez gérer vos attributions de rôles via 'Ma Gestion des rôles eGov'. Cette application permet à un utilisateur d'accepter ou de refuser une invitation pour une attribution de rôle BCE Select émanant de son gestionnaire d'accès.

Afin d'accéder à cette application, vous devez vous identifier une première fois dans 'Ma Gestion des rôles eGov' via: <https://iamapps.belgium.be/rma>. La première fois que vous vous connecterez, vous serez invité à lire et à accepter les conditions d'utilisation.

Acceptez et gérez ensuite l'invitation d'attribution de rôle. Vous trouverez de plus amples informations sur le portail: www.belgium.be.

3. Se connecter à BCE Select

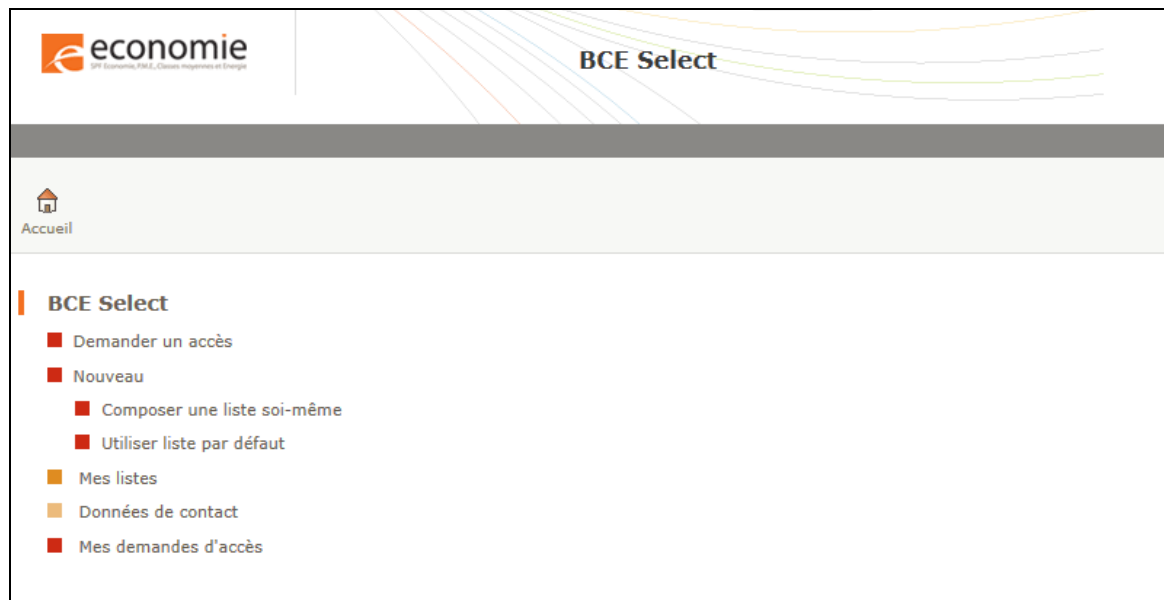
Après avoir entrepris ces démarches, vous pourrez vous connecter à l'application BCE Select. Procédez comme suit.

Cliquez sur le lien suivant: <https://kbo-bce-select.economie.fgov.be/kbo-select/>

Un écran apparaît. Vous devez alors choisir votre méthode d'authentification. Vous pouvez choisir de vous identifier au moyen d'un token ou d'une carte d'identité électronique.

3. Ecran d'accueil et options

Après vous être connecté à l'application, vous accéderez à un écran reprenant les options suivantes.



- **Demander un accès**

La première fois qu'un utilisateur se connecte au nom de son service, seule l'option 'Demander un accès' apparaît. Il doit alors compléter un formulaire d'accès électronique. De cette manière, le service de gestion de la BCE peut effectuer un dernier contrôle et identifier les différents utilisateurs. Il comparera ce formulaire avec la demande papier. Ce n'est qu'après ce contrôle que vous obtiendrez un accès effectif à toutes les options suivantes de BCE Select.

- **Composer une liste soi-même**
Utiliser liste par défaut
Mes listes

Ces options forment les feuilles de travail de l'application. Vous pouvez ainsi créer une nouvelle liste et gérer les listes déjà existantes. Vous trouverez de plus amples détails au [chapitre 5 Créer et gérer des listes](#).

- **Données de contact**

L'option '**Données de contact**' reprend les coordonnées des personnes que le service de gestion de la BCE peut contacter en cas d'erreur ou de problèmes. Veillez à ce que ces données soient correctes à l'aide de l'option 'Modifier'.

- **Mes demandes d'accès**

Vous pouvez y consulter les demandes d'accès ou les modifier, si nécessaire, en cliquant sur la demande d'accès. Il est également indispensable de tenir ces informations à jour.



4. Données disponibles

L'application reprend uniquement les données actuelles d'une entité ou d'une unité d'établissement inscrites dans la BCE. L'historique des données n'est pas disponible à partir de BCE Select et ne peut être demandé que via l'application BCEwi ou les web services. Pour les entités et les unités d'établissement arrêtées, seules les données actives au moment de l'arrêt apparaissent.

Attention: Vous constaterez peut-être une différence entre les données disponibles sur BCEwi et celles qui le sont via BCE Select: en effet, BCE Select ne reprend pas toutes les données inscrites pour une entité. Vous trouverez un inventaire de tous les champs et filtres disponibles par groupe de données via le lien ci-dessous:

<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/services-pour-les/bce-select>

Attention : Depuis le 11 février 2019, un numéro d'entreprise peut être transféré d'une entité à une autre. Ce transfert n'est possible que sous [certaines conditions](#). Dans les cas, peu courant, où un numéro d'entreprise a fait l'objet d'un transfert d'une entité à une autre, ce numéro d'entreprise identifiera deux entités différentes; le numéro d'entreprise n'est toutefois lié à chaque instant qu'à une seule entité. Concrètement, en cas de transfert du numéro d'entreprise, vous pourrez constater que les données de deux entités différentes disposant d'un même numéro d'entreprise seront présentes dans 2 groupes de données différents (le groupe de données « entités enregistrées actives » et « entités enregistrées arrêtées »).

Les données sont réparties en 2 groupes de données, à savoir: 'Entités enregistrées' et 'Etablissements', chacun divisé à son tour en 'Actuel', 'Futur' et 'Arrêté'.

Au niveau de l'entité, les données suivantes sont reprises dans la BCE:

- numéro d'entreprise
- date de début, d'inscription et éventuellement date de fin de l'entité
- radiation d'office de l'entité
- statut de l'entité
- type d'entité
- dénominations (commerciale et abréviation)
- capital et numéro de compte bancaire (non-SEPA, IBAN et BIC)
- adresse (et une éventuelle radiation de l'adresse)
- données de contact
- forme légale
- situation juridique
- fonctions
- activités
- qualités, autorisations et les demandes qui y sont liées

Au niveau de l'établissement, les données suivantes sont reprises dans la BCE:

- numéro d'unité d'établissement

- numéro d'entreprise de l'entité mère
- date d'inscription, de début et éventuellement date de fin
- statut
- dénominations
- adresse (et une éventuelle radiation de l'adresse)
- données de contact
- activités

5. Créer et gérer des listes

Une liste est un aperçu des données des entités et de leurs établissements constitué en fonction de certains critères que vous avez complétés. Il existe deux possibilités pour créer une liste de données.

Vous pouvez choisir de créer vous-même entièrement la liste. Dans ce cas, vous sélectionnez vous-même les informations que vous souhaitez obtenir dans le résultat ainsi que les filtres à appliquer et, éventuellement, l'ordre des données.

Vous pouvez également choisir d'utiliser une liste standard. Il s'agit d'une liste déjà établie par le service de gestion de la BCE et pour laquelle vous ne devez plus adapter qu'un ou deux critères.

5.1. Composer une liste soi-même

Vous pouvez vous-même créer une nouvelle liste en cliquant sur '**Composer une liste soi-même**'.

Etant donné qu'il était impossible du point de vue technique d'établir une liste de toute la base de données de la BCE, celle-ci a été divisée en un certain nombre de groupes. Vous devez donc choisir entre 6 groupes de données. Il est impossible de combiner les informations de différents groupes de données dans une même liste. Si vous le souhaitez malgré tout, vous devez créer vous-même une liste spécifique pour chaque groupe de données et ensuite les mettre ensemble.

L'écran ci-dessous donne un aperçu de ces groupes.

« Créer les conditions d'un fonctionnement compétitif, durable et équilibré du marché des biens et services en Belgique. »

Créer une nouvelle liste

Entités enregistrées actuelles
Constituer une liste
Les entités enregistrées actuelles sont des entités qui sont en ce moment actives (elles peuvent avoir une date d'arrêt dans le futur).

Etablissements actuels
Constituer une liste
Les données suivantes sont reprises : données de base, dénomination (aussi bien celle de l'unité d'étab

Entités enregistrées arrêtées
Constituer une liste
Les entités enregistrées arrêtées sont des entités qui sont en ce moment arrêtées. Les données que vous pouvez retrouver sont celles qui étaient actives au moment où l'entité a été arrêtée.

Etablissements arrêtés
Constituer une liste
Les unités d'établissement arrêtées sont des unités d'établissement qui sont en ce moment arrêtées. Les données que vous pouvez retrouver sont celles qui étaient actives au moment où l'unité d'établissement a été arrêtée.

Entités enregistrées futures
Constituer une liste
Les entités enregistrées futures sont des entités qui débutent leurs activités dans le futur. En ce moment, ces entités ainsi que leurs données ne sont pas encore actives.

Etablissements futurs
Constituer une liste
Les unités d'établissement futures sont des unités d'établissement qui débutent leurs activités dans le futur. En ce moment, ces unités d'établissement ainsi que leurs données ne sont pas encore actives.

Pour choisir le groupe de données, cliquez sur 'Constituer une liste' à côté du groupe souhaité. L'écran suivant vous permet d'élaborer le tableau, de définir les filtres et de demander une certaine séquence de tri.

Colonnes

Colonnes disponibles →

- Numéro d'entreprise →
- Date d'inscription →
- Date de début →
- Type de radiation d'office de l'entité →
- Date de début de la radiation d'office de l'entité →
- Statut →
- Type →
- Dénomination (DE) →
- Dénomination (EN) →
- Dénomination (FR) →
- Dénomination (NL) →
- Dénomination (OTHER) →

Filtres Information concernant les codes utilisés ainsi que les possibilités d'encodage.

Filtres disponibles →

- Numéro d'entreprise →
- Numéro d'entreprise (liste délimitée) →
- Date d'inscription →
- Date de début →
- Type de radiation d'office de l'entité →
- Date de début de la radiation d'office de l'entité →
- Statut →
- Type →
- Capital →
- Date de début de l'adresse →
- Type d'adresse →
- Code via →

Tri

Colonnes disponibles →

- Numéro d'entreprise →
- Date d'inscription →
- Date de début →
- Type de radiation d'office de l'entité →
- Date de début de la radiation d'office de l'entité →
- Statut →
- Type →
- Dénomination (DE) →
- Dénomination (EN) →
- Dénomination (FR) →
- Dénomination (NL) →
- Dénomination (OTHER) →

< Étape précédente
Étape suivante >

Vous pouvez sélectionner les champs des colonnes, les filtres et la séquence de tri en cliquant sur la flèche verte à côté du champ choisi. Le champ sélectionné apparaît ensuite sur le côté droit de l'écran et disparaît de l'énumération de départ. Si vous souhaitez sélectionner tous les champs, vous pouvez cliquer en haut sur la flèche verte à côté des champs 'Colonnes disponibles', 'Filtres disponibles' ou 'Colonnes disponibles' du tri.

5.1.1. Les colonnes

Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le résultat.

Exemple :

Vous désirez une liste d'entités avec le numéro d'entreprise et l'adresse. Vous devez tout d'abord choisir le numéro d'entreprise. Cherchez ensuite dans la liste toutes les colonnes ayant trait à l'adresse et déplacez-les vers la droite.

Attention :

Une langue est mentionnée à la fin de certaines colonnes. Il existe trois grands groupes:


- Il s'agit tout d'abord des dénominations de l'entité ou de l'unité d'établissement. Chaque entité ou unité d'établissement peut faire enregistrer une dénomination dans une certaine langue. Il n'est pas obligatoire de faire enregistrer une dénomination dans toutes les langues nationales, l'entité peut elle-même choisir la langue. La dénomination d'une entité enregistrée personne physique est toujours composée du nom et prénom. Le nom d'une personne physique n'est jamais défini dans une langue déterminée et est donc repris dans la catégorie 'Other'. Il est donc conseillé de reprendre toutes les langues dans le résultat afin d'être certain d'inclure au moins une dénomination.
- Deuxièmement, il y a des données qui sont liées à l'adresse. Ici, la langue est toujours liée à la région de l'adresse de l'entité ou de l'établissement. Par exemple, si vous créez une liste d'entités uniquement situées en Flandre, le néerlandais est suffisant. Si vous faites une liste à travers la Belgique, il est recommandé de sélectionner les 3 langues.
- Il s'agit ensuite de toutes les autres données mentionnant une langue. Ce sont toujours les dénominations d'un code (voir les explications du code ci-dessous). Il suffit de sélectionner à chaque fois la langue de votre choix.

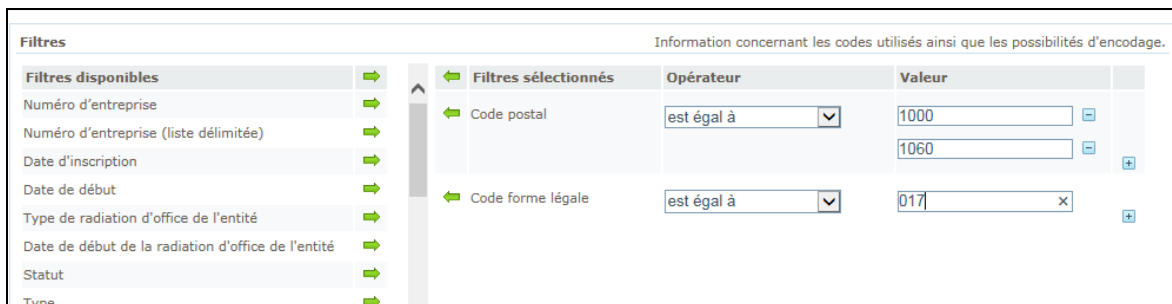
5.1.2. Les filtres

La plupart des données sont enregistrées dans la Banque-Carrefour des Entreprises à l'aide d'un code qui est associé à chaque fois à une description. L'objectif est de garantir l'uniformité des données. Les filtres de BCE Select utilisent également ces codes. Vous ne pouvez donc pas filtrer selon la dénomination, vous devez indiquer le code pour le faire. Vous trouverez de plus amples informations sur ces codes en cliquant sur le lien suivant 'Information concernant les codes utilisés ainsi que les possibilités d'encodage'. Vous parviendrez sur notre site internet reprenant toutes les tables de code:

<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/services-pour-les/tables-de-codes>

Exemple:

Vous souhaitez une liste de toutes les ASBL dans votre commune. Vous devez utiliser 2 filtres. Dans le filtre code postal, vous indiquez le code postal concerné (vous pouvez éventuellement en mentionner plusieurs à l'aide de ). Vous choisissez ensuite le filtre forme légale et indiquez le code 017.



The screenshot shows a web interface for configuring filters. On the left, a list of 'Filtres disponibles' (available filters) includes 'Numéro d'entreprise', 'Date d'inscription', 'Code postal', and 'Code forme légale'. On the right, 'Filtres sélectionnés' (selected filters) are configured. Two filters are active: 'Code postal' with the operator 'est égal à' and values '1000' and '1060'; and 'Code forme légale' with the operator 'est égal à' and value '017'. A title at the top right reads 'Information concernant les codes utilisés ainsi que les possibilités d'encodage.'

L'utilisation de ces codes est limitée aux codes associés à l'adresse, la forme légale, la situation juridique, les fonctions, les activités et les autorisations/qualités. Par ailleurs, de nombreux filtres utilisent une liste dans laquelle vous pouvez choisir l'information correcte. Dans ce cas, vous ne devez pas chercher/employer de code.

Attention:

Si vous désirez utiliser le filtre 'Code activité', n'oubliez pas que le code des activités au niveau de l'entité comporte 5 chiffres. Pour les unités d'établissement, il peut être de 5 ou 7 chiffres. Si vous utilisez le filtre: Code d'activité égal à 01, vous n'obtiendrez aucun résultat. Si vous souhaitez malgré tout obtenir toutes les activités commençant par 01, vous devez utiliser l'opérateur 'commence par'.

5.1.3. Le tri

Enfin, vous pouvez définir une séquence de tri. Vous devez procéder de la même manière que pour les colonnes et les filtres. Vous pouvez ensuite choisir ASC (ordre croissant) ou DESC (ordre décroissant).

« Créer les conditions d'un fonctionnement compétitif, durable et équilibré du marché des biens et services en Belgique. »

5.1.4. Preview

Après avoir défini les colonnes et filtres nécessaires et éventuellement l'ordre de sélection, cliquez en bas de l'écran sur 'Créer un preview'. Vous accédez alors à un aperçu restreint de la liste que vous avez demandée. Cette liste est un exemple effectué arbitrairement à partir d'un échantillon représentant 5 % du total des enregistrements qui sont présents dans le groupe de données que vous avez choisi. Vous pouvez vérifier dans le preview si toutes les colonnes souhaitées sont bien présentes et si le filtre a été correctement établi. Vous pouvez effectuer une correction si nécessaire et créer ensuite un nouveau preview.

Si vous n'obtenez aucun résultat, il se peut quand même qu'un certain nombre d'enregistrements répondent à vos critères si ceux-ci sont appliqués à l'ensemble de la base de données, mais cela indique en général un problème avec la sélection.

Attention:

Il faut tenir compte du fait que le résultat d'une liste ne peut pas contenir plus de 75 000 lignes. Une ligne apparaîtra pour chaque association unique de données.

Exemple :

Vous souhaitez obtenir à chaque fois dans votre liste un numéro d'entreprise et ses activités. Si l'entité a 2 activités (A et B), elles seront affichées comme suit.

Numéro d'entreprise	Activité
XXXX.XXX.XXX	A
XXXX.XXX.XXX	B

Plus vous souhaitez obtenir d'informations dans le résultat (colonnes), plus la probabilité qu'une seule entité ait plusieurs lignes est élevée. Si vous désirez par exemple ajouter les numéros IBAN et que l'entité a 2 numéros de compte, le nombre de ligne doublera, comme dans l'exemple ci-dessous. Dans ce cas, vous avez déjà 4 lignes pour la même entité.

Numéro d'entreprise	Activité	IBAN
XXXX.XXX.XXX	A	C
XXXX.XXX.XXX	A	D
XXXX.XXX.XXX	B	C
XXXX.XXX.XXX	B	D

Si vous avez besoin de listes plus importantes, il est préférable d'avoir recours aux extraits de modification ou de diviser le filtre en plusieurs listes. Une division utilisable pourrait être par exemple une division des données selon la date de début de l'entité. Vous pouvez ainsi établir une liste des entités créées avant le 01/01/2008 et une autre pour celles créées après le 01/01/2008 à l'aide du filtre 'Date de début de l'entité'.

Si vous ne souhaitez pas créer de preview, vous pouvez cliquer immédiatement sur 'Etape suivante'. De cette manière, vous passez à l'étape suivante sans créer de preview.

5.1.5. Définition des critères de livraison

Après avoir cliqué sur 'Etape suivante', vous obtenez l'écran ci-dessous.

Créer une nouvelle liste : définition des critères de livraison

Entités enregistrées actuelles

Description

Description * ASBL en Bruxelles

Abonné FOD Economie S3

Langue des titres des colonnes * français

Livraison

Format du fichier * CSV XML

Livraison * FTP EMAIL

E-mail * xxx@gmail.com

UNIQUE HEBDOMADAIREM MENSUELLEMENT

Jour de chaque mois

Le premier lundi de chaque mois

Date de début de la liste * 01/11/2018

Date de fin de la liste * 31/12/2019

< Étape précédente Étape suivante >

Vous devez y encoder quelques informations et choix.

- **Description**

Vous êtes tenu de donner un nom à la liste et de préciser la langue des titres des colonnes. Ce nom va apparaître dans le récapitulatif de toutes vos listes. Il est donc recommandé de choisir un nom identifiant clairement la liste.

- **Livraison**

CSV est un format que vous pouvez ouvrir dans les applications courantes d'office. Toutes les colonnes sont séparées les unes des autres par une virgule. Il est très simple de les transformer en un document lisible, par exemple en Excel.

Les fichiers XML demandent un traitement supplémentaire. Si vous ne disposez pas de l'aide d'un spécialiste, il est plus simple de sélectionner les fichiers CSV. Il est également conseillé de demander l'envoi de la liste par email. De cette manière, vous recevrez la liste automatiquement et vous ne devrez pas la rechercher. Vous devez donc indiquer l'adresse email.

« Créer les conditions d'un fonctionnement compétitif, durable et équilibré du marché des biens et services en Belgique. »

- **Fréquence**

Vous pouvez choisir de recevoir la liste une seule fois ou régulièrement. La liste sera à chaque fois recréée et vous recevrez alors toujours une version mise à jour. Les données introduites pendant la semaine ne seront disponibles que la semaine suivante dans BCE Select (contrairement à BCEwi et Public Search).

Après avoir effectué vos choix, cliquez sur 'Etape suivante'.

Vous obtenez alors un récapitulatif de tous vos choix (la liste que vous avez créée ainsi que les options sélectionnées ensuite). Si vous constatez que des informations sont erronées, vous pouvez cliquer sur 'Etape précédente' pour retourner à la page souhaitée. Vous pourrez y apporter les modifications nécessaires et parcourir à nouveau les étapes suivantes pour élaborer la liste.

Créer une nouvelle liste: aperçu

Entités enregistrées actuelles

Colonnes

Colonnes sélectionnées

Numéro d'entreprise

Numéro de téléphone

Filtres

Filtres sélectionnés	Opérateur	Valeur
Code postal	est égal à	1000 1060
Code forme légale	est égal à	017

Tri

Description

Description ASBL Bruxelles

Abonné [FOD Economie S3](#)

Langue des titres des colonnes français

Livraison

Format du fichier CSV

Livraison EMAIL

E-mail xxx@gmail.com

Fréquence

Fréquence MENSUELLEMENT

Spécifique Le premier lundi de chaque mois

Date de début de la liste 01/05/2019

Date de fin de la liste 31/12/2019

Prochaine exécution 06/05/2019

< [Étape précédente](#) [Créer une liste](#)

Confirmez ensuite la création en cliquant sur 'Créer une liste'. Après la création, la liste demandée sera disponible dans les 24h selon le format demandé. Elle vous sera transmise par email ou sera envoyée sur le serveur FTP si vous avez coché cette option. Si la taille du fichier est trop importante pour qu'il soit transmis par email, il sera automatiquement mis à disposition sur le serveur FTP. Vous en serez alors averti par email.

Si vous avez choisi de recevoir le résultat sur le serveur FTP, n'oubliez pas que les nouvelles listes y sont placées uniquement deux fois par jour. Ainsi, lorsque vous recevez un avis selon lequel une nouvelle liste sera disponible dans la matinée sur le serveur FTP, celle-ci sera seulement chargée à partir de 14h. Si vous recevez cet avis dans l'après-midi, le résultat ne sera disponible que le lendemain.

Problèmes de livraison:

Si vous n'avez pas reçu la liste dans les 24h, vous pouvez la rechercher dans 'Mes listes' afin de vérifier son statut. En cas de problème de chargement, une erreur apparaît à côté du statut de chargement. Vous pouvez contacter notre helpdesk pour plus d'informations (vous trouverez les coordonnées à la dernière page).

Attention: Il est également possible que la liste soit chargée correctement, mais qu'elle ait été envoyée à une mauvaise adresse email.

5.2. Utiliser liste par défaut

Vous pouvez choisir d'utiliser une liste standard en cliquant sur 'Utiliser liste par défaut'. Il s'agit d'une liste déjà constituée par le service de gestion de la BCE sur la base des contributions d'un certain nombre d'utilisateurs. Autrement dit, il s'agit de listes préremplies utiles pour la majorité des utilisateurs.

Vous obtenez un aperçu des listes avec à chaque fois le nom de la liste et sa description. La description de la liste indique clairement les données reprises et les critères que vous devez encore compléter.

Si vous cliquez sur le nom d'une liste, un écran apparaît: 'Créer une nouvelle liste: définition des types de colonnes, filtres et tri'. Vous pouvez voir que les informations sont déjà sélectionnées. Si vous le souhaitez, vous pouvez effectuer des modifications ou introduire les données encore nécessaires. Cliquez ensuite sur l'aperçu. Les étapes à suivre sont ensuite les mêmes que lorsque vous créez vous-même une liste.

« Créer les conditions d'un fonctionnement compétitif, durable et équilibré du marché des biens et services en Belgique. »

6. Gérer le fonctionnement vos listes

6.1. Rechercher une liste

Choisissez 'Mes listes' dans l'écran d'accueil. En bas de l'écran, vous obtiendrez un récapitulatif de toutes les listes que vous (ou quelqu'un de votre service) avez créées. Vous pouvez effectuer une recherche ciblée avec notamment la date de début ou de fin de la liste. Vous pouvez élargir ces possibilités de recherche en cliquant sur 'Montrer/Cacher les options de recherche avancée'.

Listes

Lancer la recherche

Administration instrumentante

date de début

date de fin

Description de la liste

actif

Fréquence de la liste

Livraison

Format du fichier

Groupe de données

Prochaine date d'exécution Du Au




















Langue de la personne de contact

Montrer/Cacher les options de recherche avancée

Rechercher

Résultats de la recherche

Page - 11/12


Description	actif	date de début	date de fin	
9000-9999_2015	Non	16/12/2015	16/12/2015	 
Test Bart DJ	Non	16/12/2015	16/12/2015	 
Test Bart DJ	Non	16/12/2015	16/12/2015	 
40000-40999	Non	17/12/2015	17/12/2015	 
VE40000-40999	Non	17/12/2015	17/12/2015	 
test	Non	18/12/2015	18/12/2015	 
TestLienAO 21122015	Non	21/12/2015	21/12/2015	 
TestLienTV21122015	Non	21/12/2015	21/12/2015	 
StandaardlijstLien	Non	21/12/2015	21/12/2015	 
1745	Non	10/03/2016	10/03/2016	

Envoyer un e-mail

Vous pouvez rechercher vos listes de la manière suivante:

- **Date de début et de fin:** Les critères utilisés sont:
EQ: Est égal à
GT: Est plus grand que
LT: Est plus petit que
NE: N'est pas égal à
GE: Est plus grand que ou égal à
LE: Est plus petit que ou égal à
- **Description de la liste:** Vous pouvez chercher le nom ou une partie du nom que vous avez donné à la liste.
- **Actif:** En choisissant 'Oui', vous n'obtiendrez que les listes en cours. En choisissant 'Non', vous obtiendrez les listes arrêtées.
- **Fréquence de la liste, Livraison, Format du fichier et Groupe de données :** Ce sont quelques-unes des possibilités que vous avez indiquées lors de la création d'une liste. Vous pouvez également les utiliser pour en retrouver une.
- **Prochaine date d'exécution:** cette option vous permet de rechercher les listes qui sont encore en cours et sont exécutées pendant une période que vous déterminez.

Le récapitulatif en bas de l'écran sera mis à jour en fonction de la recherche que vous introduisez.

Vous avez la possibilité de supprimer les listes arrêtées depuis plus d'un an. Pour ce faire, cliquez à côté de la liste à supprimer sur l'icône .

Attention :


- Vous avez toujours accès à toutes les listes de votre service. Vous avez donc la possibilité de consulter et de supprimer des listes créées par vos collègues.
- Les listes encore actives ou dont la dernière version de la liste a été envoyée il y a moins d'un an ne peuvent pas être supprimées.

Si vous rencontrez un problème lié à BCE Select, vous pouvez cliquer sur 'Envoyer un e-mail' en bas. Un écran s'ouvrira : vous pourrez y indiquer le sujet, y décrire votre problème et envoyer ce message.

6.2. Adapter une liste

6.2.1. Modifier une liste

Une liste active peut toujours être modifiée par la suite. Deux possibilités sont offertes:

- Vous choisissez de cliquer sur l'icône représentant une gomme  à côté de la date de fin de la liste. Vous êtes immédiatement redirigé vers la page vous permettant de modifier les colonnes déjà complétées, les filtres et la séquence de tri.
- Cliquez sur le nom de la liste. Dans ce cas, vous obtenez d'abord le récapitulatif de tous les critères que vous aviez encodés pour cette liste ainsi que les choix de livraison et autres. En bas de cette page, vous pouvez cliquer sur 'Modifier'. Vous obtenez ensuite la même page que ci-dessus.

Vous pouvez maintenant apporter les modifications souhaitées. Si vous cliquez ensuite vers la page où vous devez indiquer vos choix, vous constaterez que les données sont déjà remplies également. Vous pouvez aussi les adapter.

Attention:

Modifier une liste arrêtée (statut 'Actif' = Non) n'engendre pas automatiquement l'envoi d'une nouvelle liste. Si vous désirez recevoir une nouvelle liste, cochez la case à côté de 'Actif'.

Statut	
actif	<input checked="" type="checkbox"/>

< Étape précédenteAnnuler les modificationsÉtape suivante >

6.2.2. Création sur base de cette liste

Si vous voyez à côté d'une liste des « Oui » dans la colonne "actif", cela signifie que cette liste pourrait être réutilisée. Dans ce cas, vous pouvez également choisir l'option 'Création sur base de cette liste'. Vous obtiendrez l'écran reprenant les colonnes complétées, les filtres et la séquence de tri, tout comme pour une modification. Effectuez les adaptations souhaitées et vérifiez l'aperçu. La page de choix concernant la livraison de la liste s'affiche ensuite. Cette page ne sera pas préremplie comme c'est le cas lors d'une modification.

7. Informations complémentaires

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.

<https://economie.fgov.be/BCE>

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

SPF Economie, PME, 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.kbo@economie.fgov.be

Heures d'ouverture:

09:00 - 12:00

13:00 - 16:00