Mise à jour du 17/12/2024

BELparcel – Rapportage semestriel

Table des matières

BELparcel – Rapportage semestriel 1
Ai-je accès au service en ligne sécurisé BELparcel ? 1
Je me connecte au service en ligne « BELparcel ». 1
Rapportage semestriel 4
Votre tableau de bord 4
Commencer un nouveau rapport 5
Vos données 6
Donneurs d'ordres 9
Sous-traitants 10
Centres de distribution 11
Modifier un rapport 12
Soumettre un rapport 13
Consulter un rapport 13

Ai-je accès au service en ligne sécurisé BELparcel ?

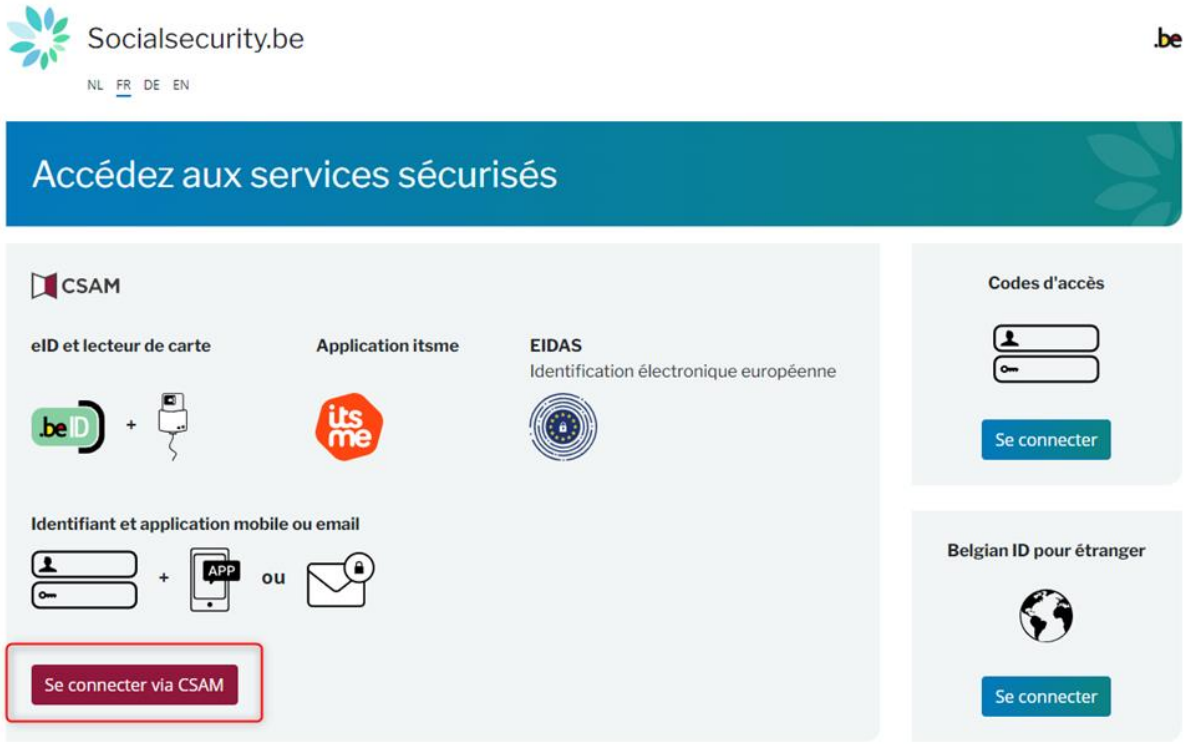
Pour pouvoir accéder au service en ligne sécurisé « BELparcel », le gestionnaire d'accès principal ou un gestionnaire d'accès de votre entité doit vous accorder un premier accès à « **BELparcel – Entreprise** (Consultation et déclaration des informations BELparcel liées à l'entreprise) ». Ce gestionnaire d'accès agit en qualité d'« employeur de l'ONSS » ou d'« entreprise sans personnel ».

Le gestionnaire d'accès fait cela via le service en ligne Gestion de l'accès pour les entreprises de sécurité sociale.

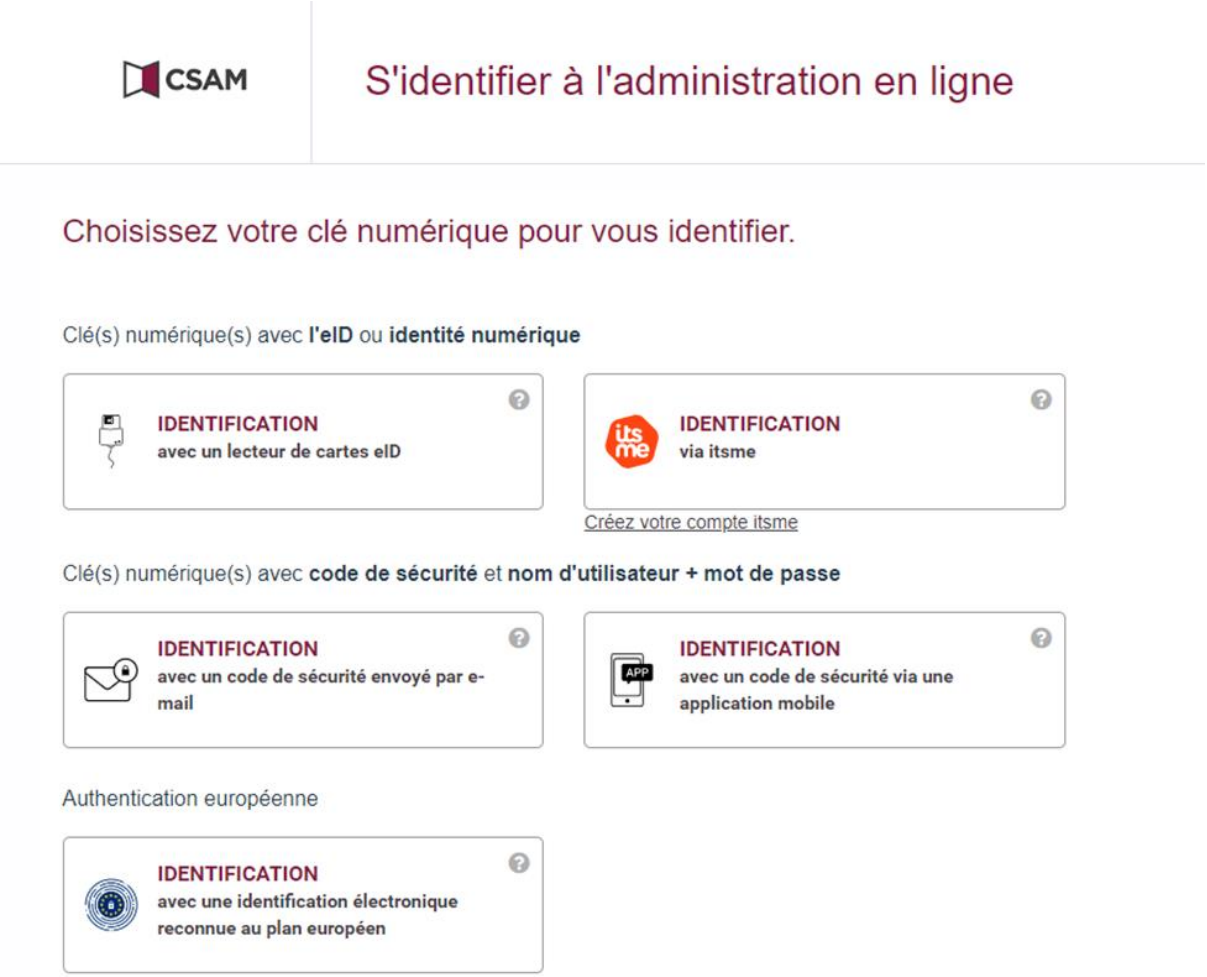
Je me connecte au service en ligne « BELparcel ».

Vous vous connectez à « BELparcel » à partir du site web informatif de BELparcel. Cliquez sur le bouton « Mon BELparcel », en haut à droite de n'importe quelle page (sur la version mobile, dépliez d'abord le menu hamburger, c'est-à-dire les trois barres horizontales en haut à droite).

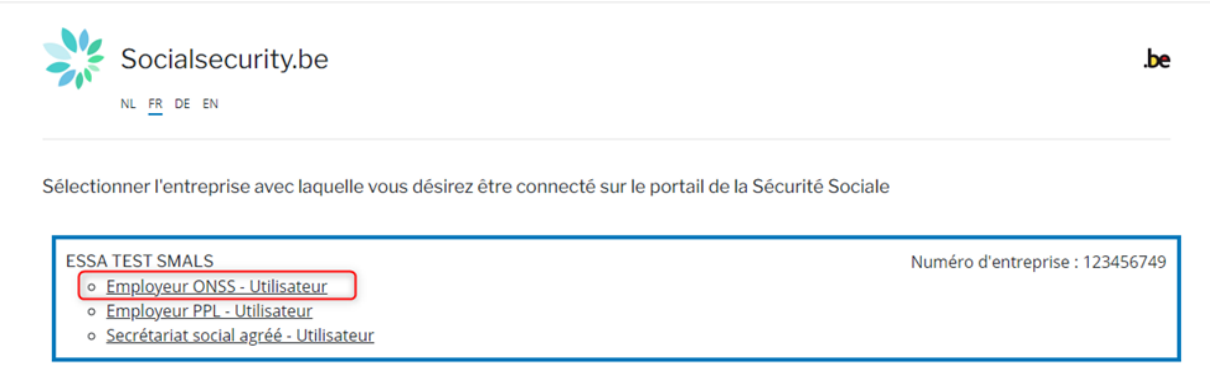
Sélectionnez un moyen d'identification. Utilisez de préférence CSAM.



Sélectionnez ensuite la **clé numérique** de votre choix.



Sélectionnez ensuite l'entreprise et la qualité - **Employeur ONSS** ou **Entreprise sans personnel** - pour laquelle vous souhaitez vous connecter.

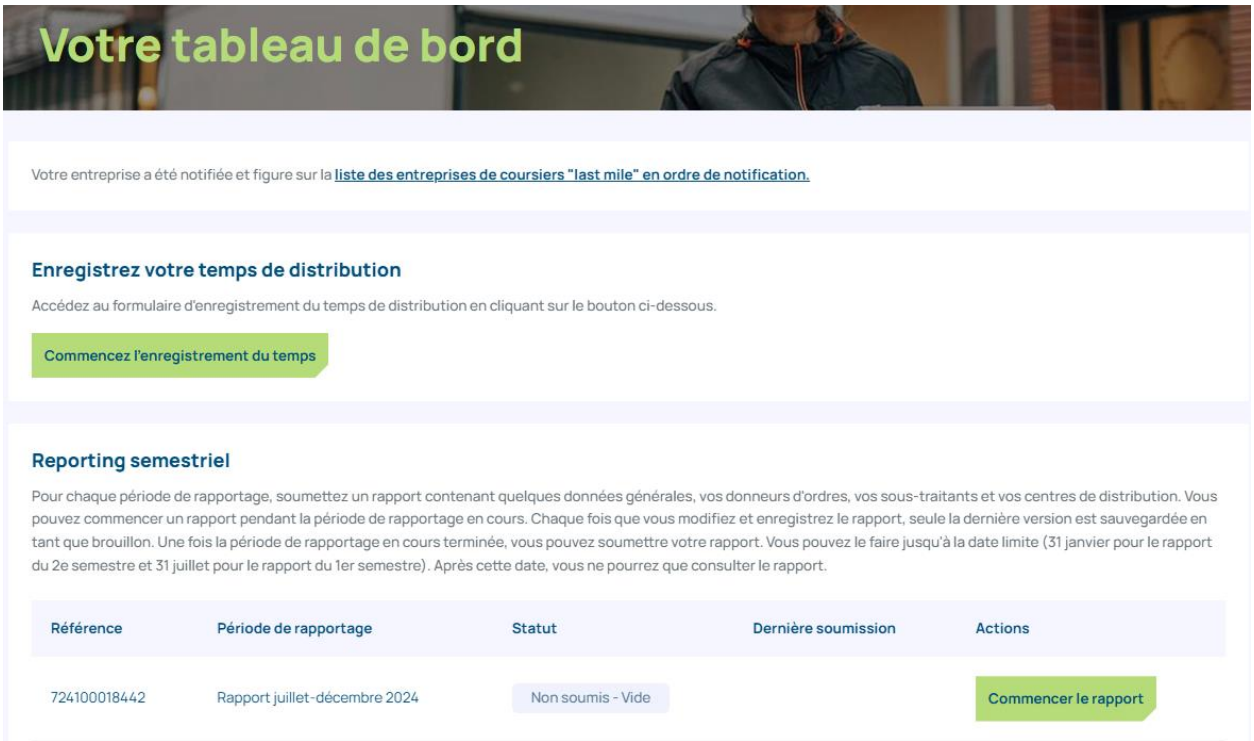


Rapportage semestriel

Votre tableau de bord

Sur la page principale du service en ligne BELparcel, vous trouverez les différentes sections de BELparcel :

- Enregistrez votre temps de distribution de colis
- Rapportage semestriel
- Votre activité la plus récente sur BELparcel



Si le bloc « Rapportage semestriel » n'est pas visible**, notifiez d'abord votre activité de service de distribution de colis last-mile**. Pour ce faire, cliquez sur « **Démarrer votre notification** ».

Dans le bloc « Rapportage semestriel », vous disposez d'une vue d'ensemble :

- le prochain rapport attendu
- les rapports déjà soumis

Chaque rapport contient les informations suivantes :

- Le numéro de référence : un numéro unique qu'il est préférable de toujours mentionner lorsque l'on communique avec l'IBPT.
- La période de rapportage
- Le statut du rapport :
  - Non soumis – Vide : nouveau rapport ou le rapport n'a pas encore été soumis après la date limite de soumission
  - Non soumis - brouillon : rapport provisoire qui n'a pas encore été soumis
  - Soumis : rapport soumis

    - Rouvert : rapport rouvert (après intervention de l'IBPT)
    - Re-soumis : rapport rouvert soumis
- La date de la dernière soumission
- Les actions possibles
    - Commencer le rapport : commencer un nouveau rapport
    - Éditer: mettre à jour un rapport déjà rempli
    - Voir le rapport : consulter un rapport soumis après la dernière date de soumission.

Votre entreprise n'a-t-elle exercé aucune activité de distribution de colis last-mile au cours de ladite période de rapportage ? Cochez alors la case « Je déclare que pendant la période de rapportage , je n'ai exercé aucune activité en tant qu'entreprise de distribution last mile et soumets donc un rapport vide.».

Vous trouverez cette case dans chaque section en haut de l'écran.

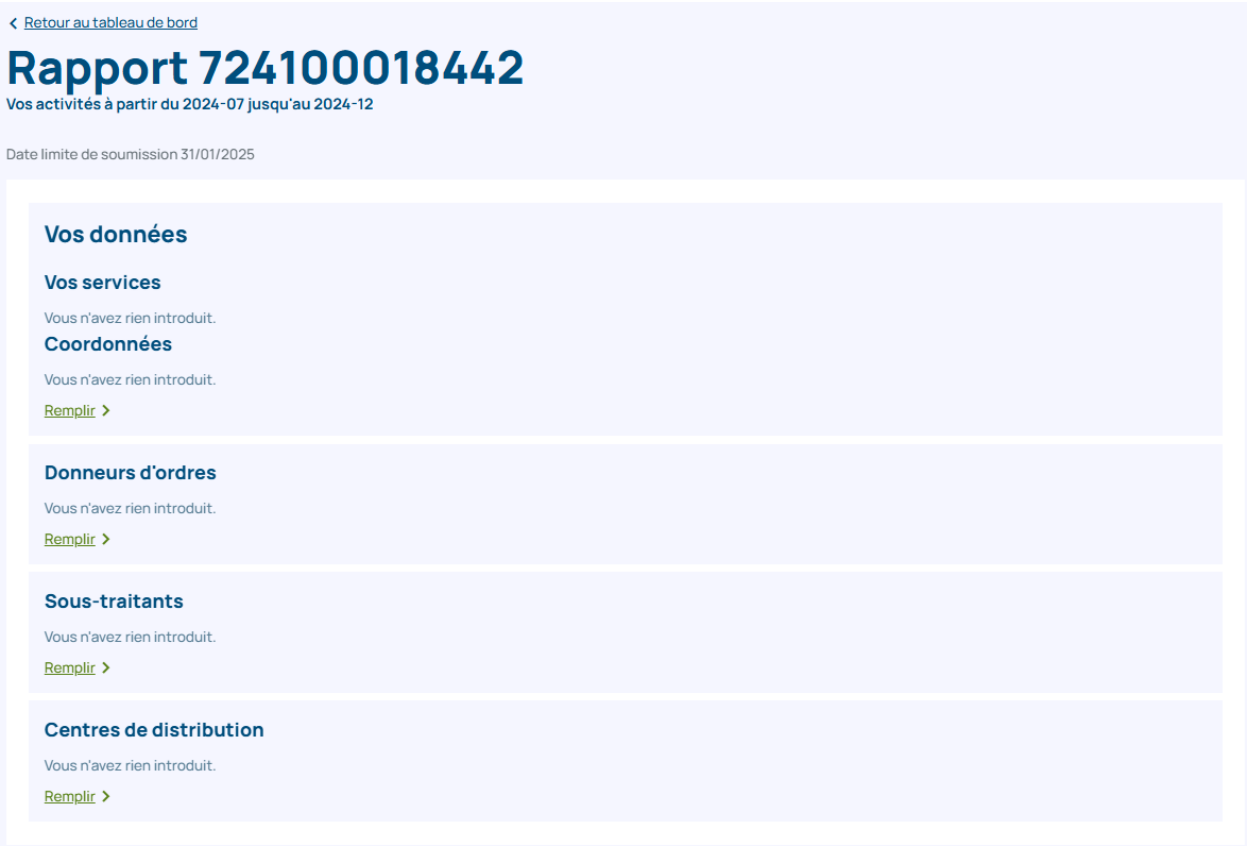
Soumettez ensuite le rapport en cliquant sur « Soumettre le rapport » en haut à droite.

Commencer un nouveau rapport

Pour commencer un nouveau rapport, cliquez sur **« Commencer le rapport »** à côté du rapport concerné.

Sur la page qui s'ouvre, vous trouverez :

- le numéro de référence du rapport
- la période d'activité concernée
- la date de soumission finale



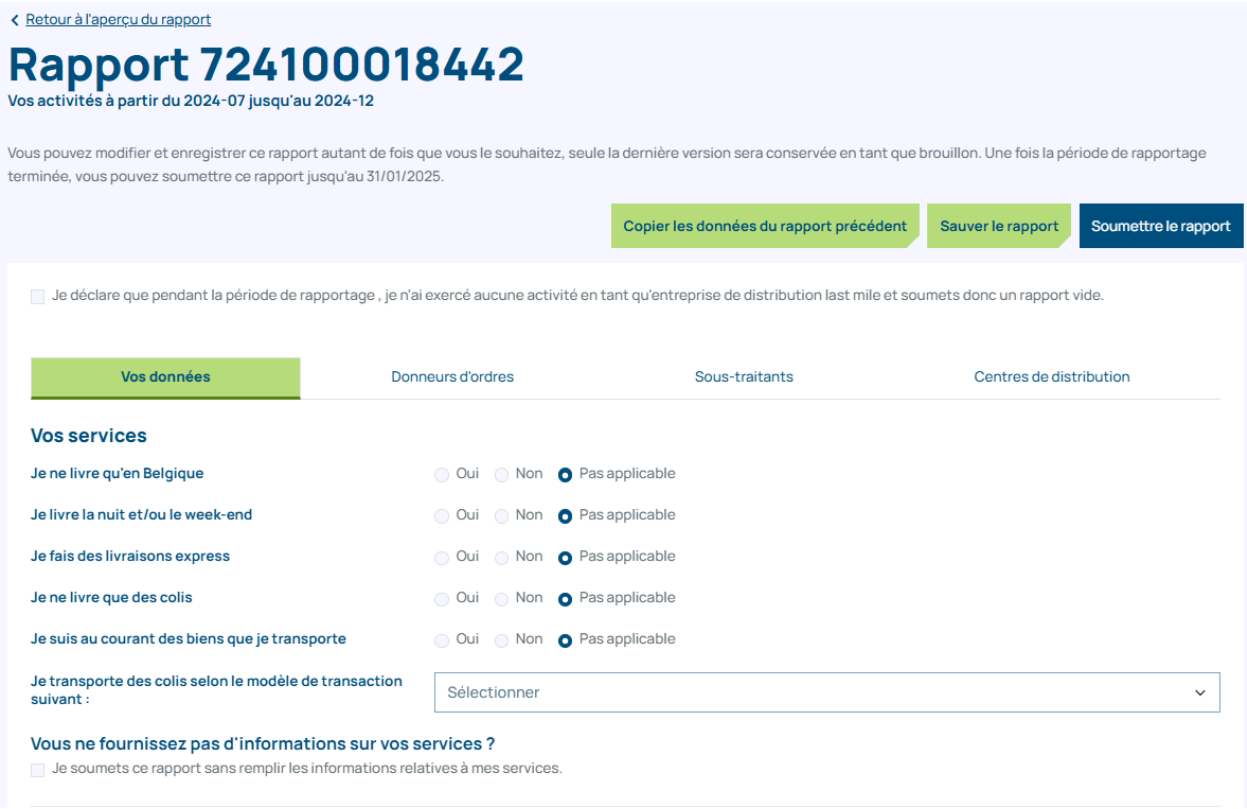
Vous trouverez également les quatre sections que vous devez remplir :

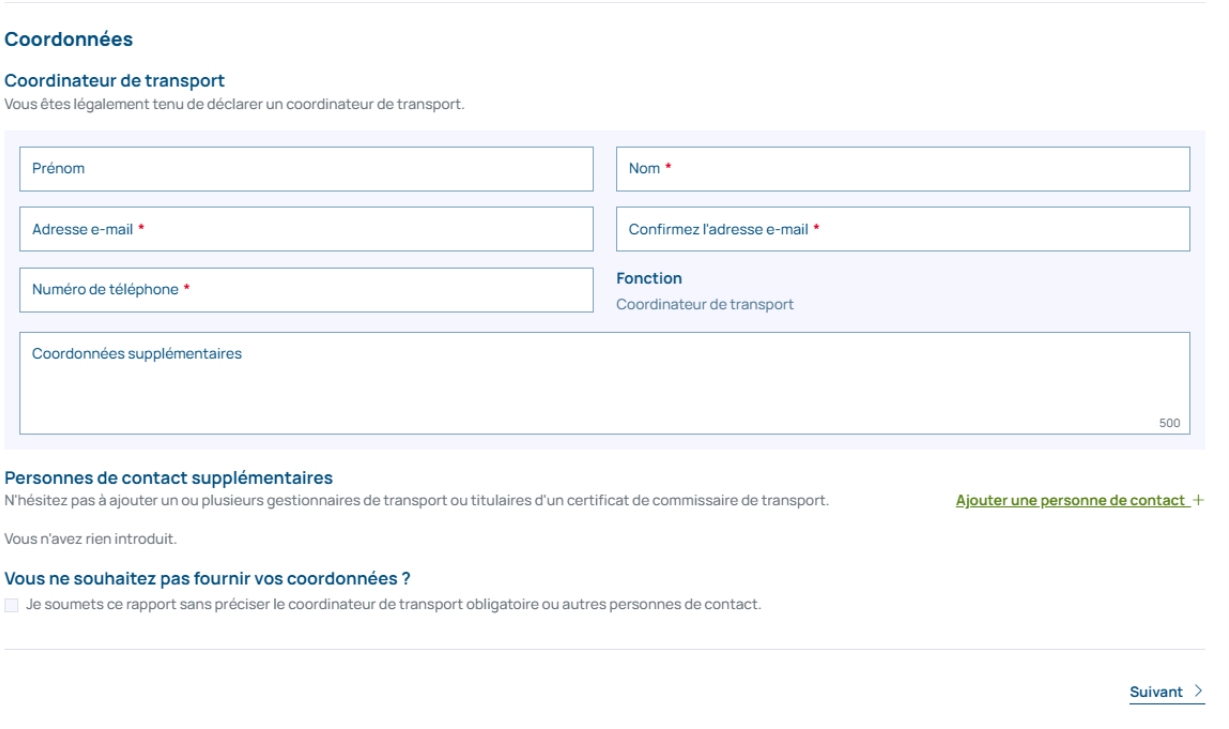
- Vos données
- Donneurs d'ordres
- Sous-traitants
- Centres de distribution

Vous décidez de l'ordre dans lequel vous remplissez les éléments. Cliquez sur « Remplir » dans le champ prévu.

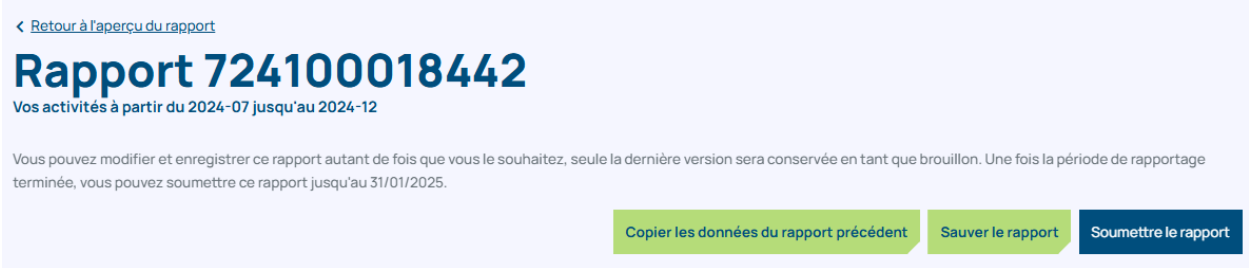
Ce document montre l'ordre tel qu'il apparaît dans le service en ligne.

Vos données

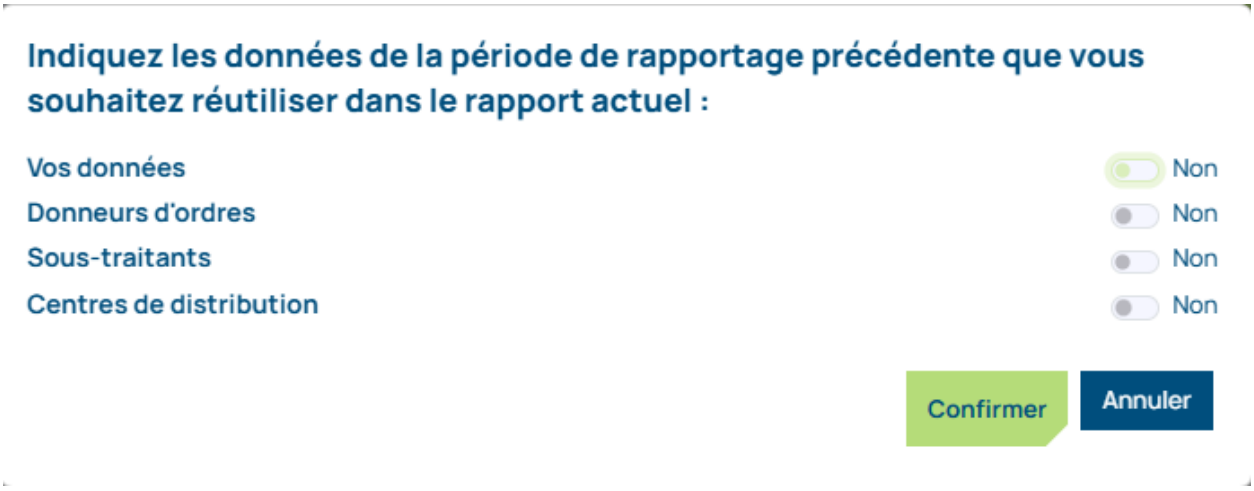




Vous avez la possibilité de copier tout ou partie des données du rapport précédent dans le rapport actuel. Pour ce faire, cliquez sur « **Copier les données du rapport précédent** ».



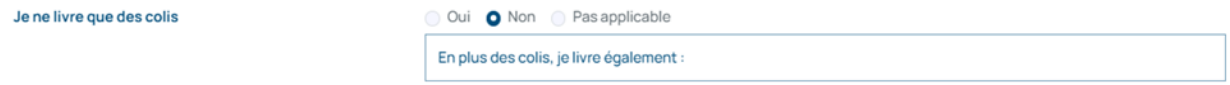
Indiquez ensuite **quelles données** vous souhaitez copier et confirmez.



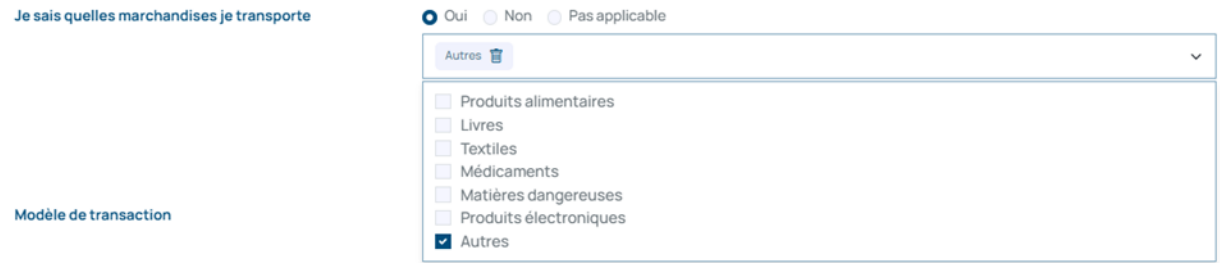
Prestation de services

Dans la rubrique « Informations générales », vous pouvez préciser **vos services** en indiquant pour chaque affirmation si elle s'applique ou non à votre entreprise.

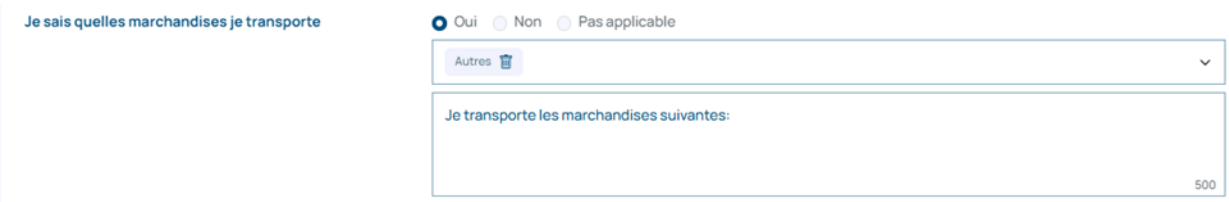
Si vous indiquez 'Non' à l'affirmation « **Je ne distribue que des colis** », vous avez la possibilité d'indiquer dans un champ texte ce que vous distribuez en plus des colis.



Si l'affirmation « **Je sais quelles marchandises je distribue** » s'applique à votre entreprise, veuillez préciser les marchandises en les cochant.



Si vous cochez « Autre », vous pouvez le préciser dans le champ texte.



Pour l'énoncé « J'ai le **modèle de transaction** suivant », vous avez le choix entre :

- B2B (Business to Business)
- B2C (Business to Customer)
- C2X (Customer to Business & Customer)
- Inconnu

Si vous ne disposez pas des données susmentionnées, vous pouvez cocher la case « Je soumets ce rapport sans remplir les informations relatives à mes services. ».

Données de contact

Saisissez les coordonnées de votre **coordinateur de transport** :

- prénom
- nom
- adresse e-mail
- numéro de téléphone (toujours commencer le numéro par + suivi du numéro du pays et laisser tomber le 0, par exemple +3223456789)

Vous pouvez ajouter des **contacts supplémentaires**. Pour ce faire, cliquez sur « Ajouter un contact ». Vous pouvez ajouter un nombre illimité de contacts supplémentaires.

Complétez les données ci-dessous :

- prénom
- nom
- adresse e-mail
- numéro de téléphone (toujours commencer le numéro par + suivi du code du pays et laisser tomber le 0, par exemple +3223456789)
- fonction

Les contacts ajoutés peuvent toujours être supprimés en cliquant sur la corbeille à gauche.

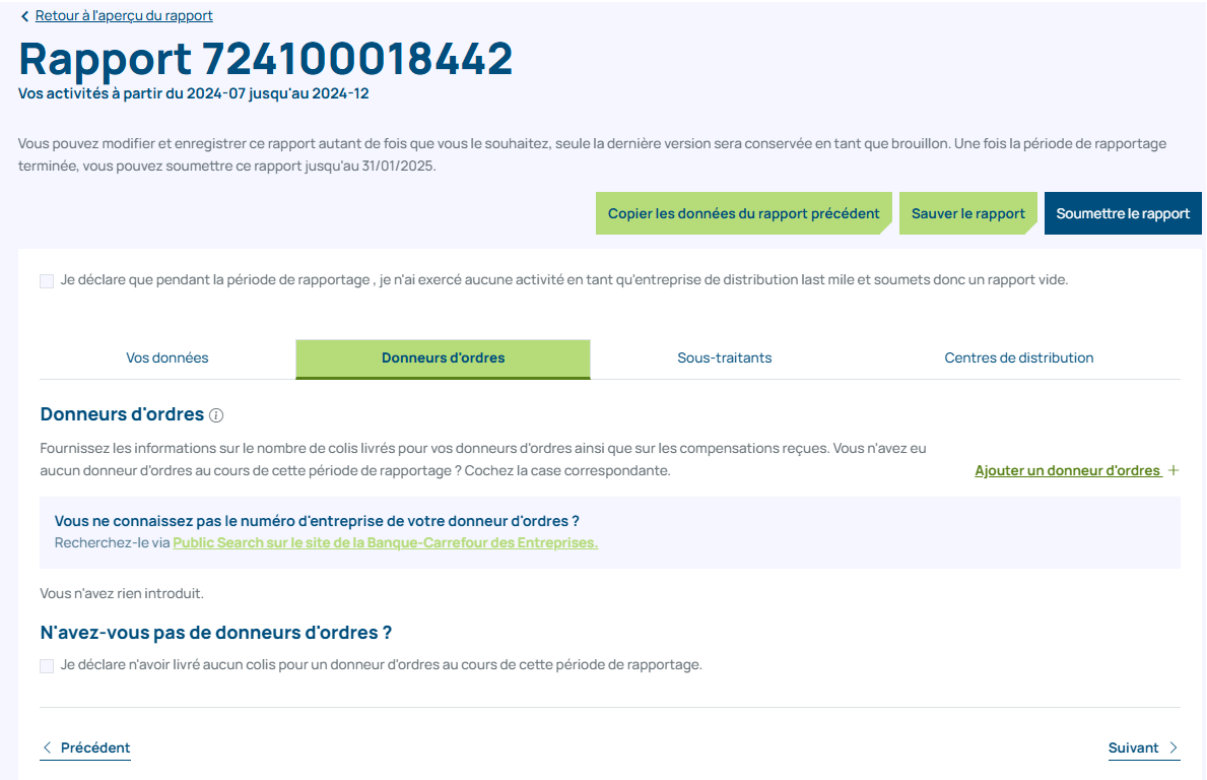
Vous pouvez également **soumettre le rapport sans coordinateur de transport ou autres personnes de contact**. Pour ce faire, cochez la case « Je souhaite soumettre mon rapport sans spécifier le coordinateur de transport obligatoire ou d'autres personnes de contact ».

Veuillez noter qu'indiquer un coordinateur de transport reste une obligation légale.

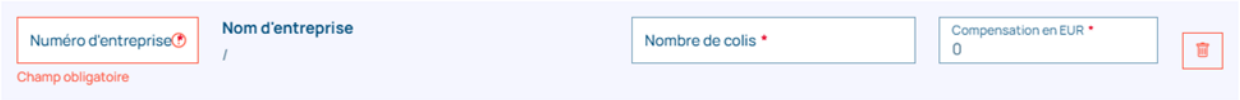
N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant sur « Sauver le rapport » en haut à droite.

Pour passer à la partie suivante du rapport, cliquez sur le bouton « Suivant » en bas à droite ou cliquez sur un autre onglet en haut de l'écran.

Donneurs d'ordres



Pour ajouter des donneurs d'ordres, cliquez sur "**Ajouter un donneur d'ordres**". Vous pouvez ajouter un nombre illimité de donneurs d'ordres.



Pour chaque **donneur d'ordres**, saisissez les **informations** suivantes :

- le numéro BCE
- le nom de l'entreprise apparaît automatiquement dès que le numéro BCE est introduit
- le nombre de colis
- le montant de la compensation en euros

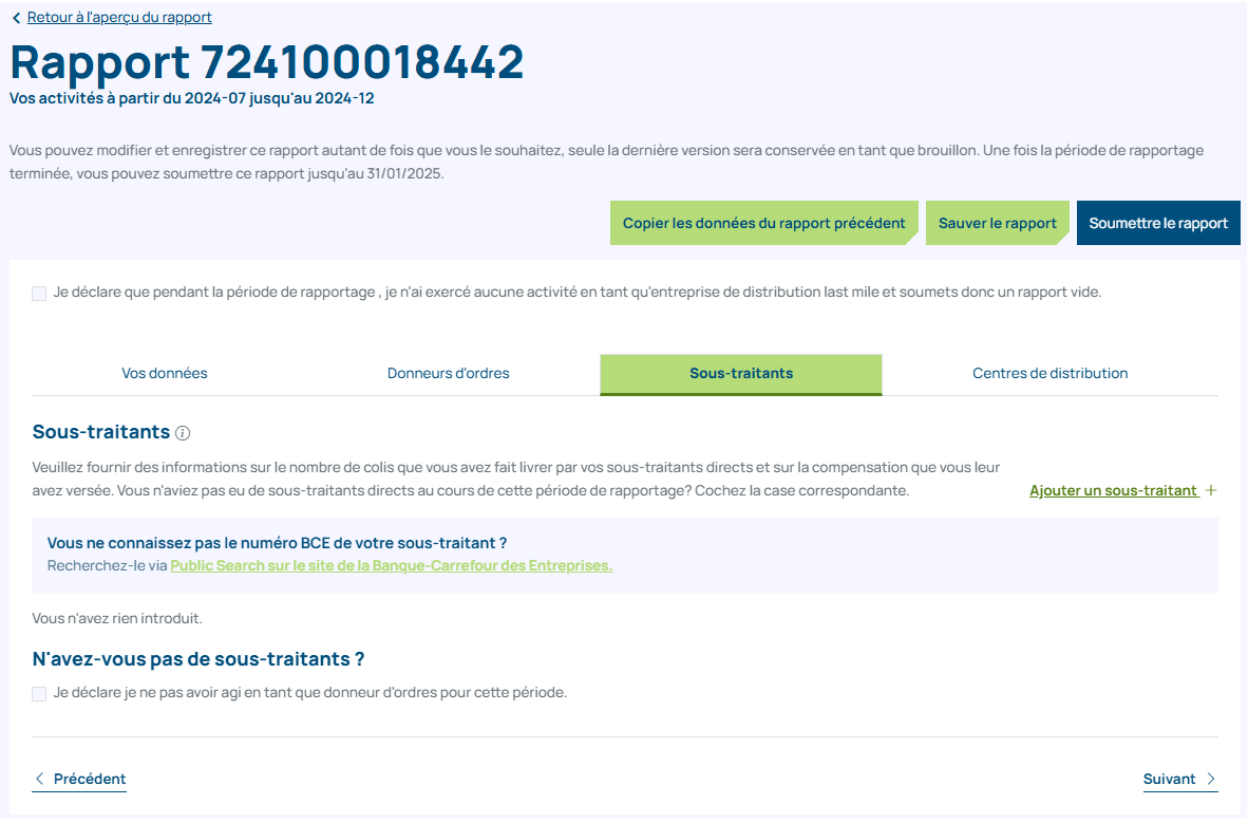
Vous pouvez toujours supprimer ces données en cliquant sur la corbeille à droite.

Si vous n'avez pas travaillé avec des donneurs d'ordres au cours de la période spécifiée, cochez la case « Je déclare n'avoir livré aucun colis pour un donneur d'ordres au cours de cette période de rapportage.».

N'oubliez pas d'enregistrer les données en cliquant sur « Sauver le rapport » en haut à droite.

Pour passer à la section précédente ou suivante du rapport, cliquez sur « Précédent » en bas à gauche ou « Suivant » en bas à droite, respectivement, ou cliquez sur un autre onglet en haut de l'écran.

Sous-traitants



Pour ajouter des sous-traitants, cliquez sur « **Ajouter un sous-traitant** ». Vous pouvez ajouter un nombre illimité de sous-traitants.

Pour chaque sous-traitant, entrez les **informations** ci-dessous :

- le numéro de BCE
- le nom de l'entreprise apparaît automatiquement dès que le numéro BCE est introduit
- le nombre de colis
- le montant de la compensation en euros

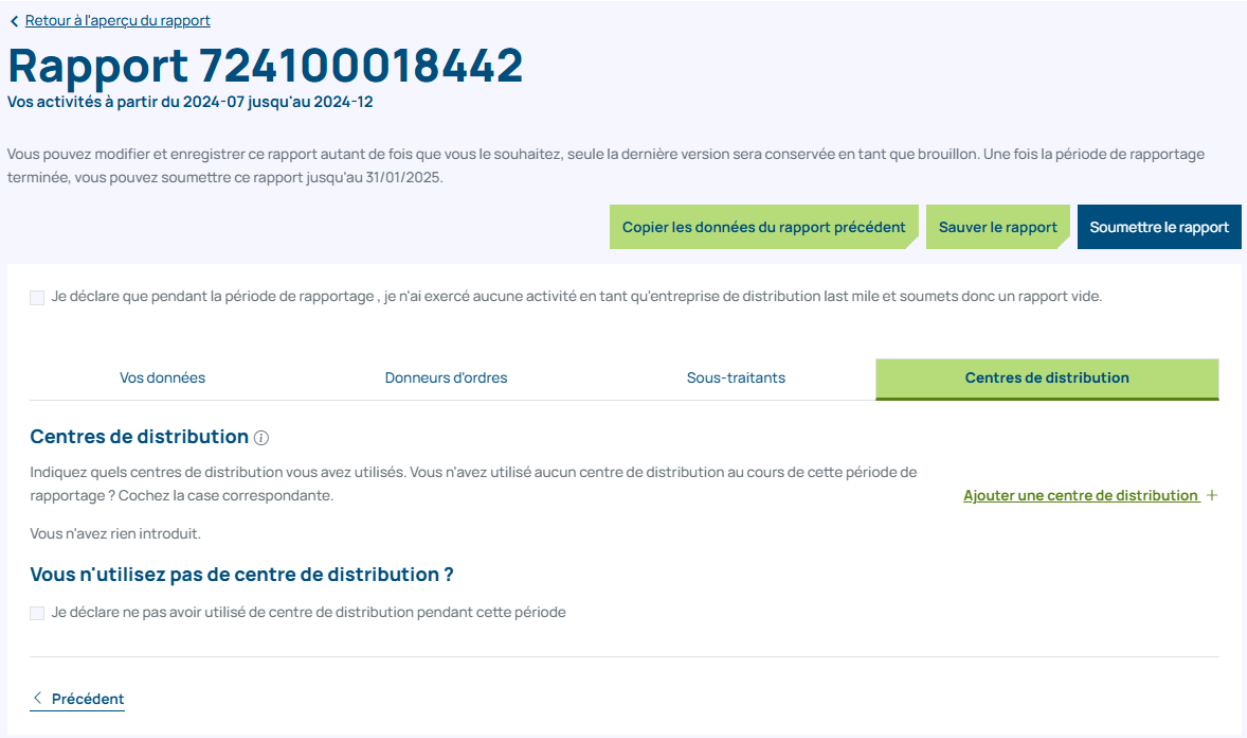
Vous pouvez toujours supprimer ces données en cliquant sur la corbeille à droite.

Si vous n'avez pas travaillé avec des sous-traitants pendant la période concernée, cochez la case « Je déclare que je n'ai pas agi en tant que donneur d'ordres pour cette période ».

N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant sur « Sauver le rapport » en haut à droite.

Pour passer à la partie précédente ou suivante du rapport, cliquez sur « Précédent » en bas à gauche ou « Suivant » en bas à droite, respectivement, ou cliquez sur un autre onglet en haut de l'écran.

Centres de distribution



Si vous souhaitez ajouter des centres de distribution, cliquez sur « **Ajouter un centre de distribution** ». Vous pouvez ajouter un nombre illimité de centres de distribution.

Veuillez noter que vous ne pouvez saisir chaque centre qu'une seule fois.

Pour chaque centre de distribution, indiquez les informations suivantes :

- le nom du centre
- l'adresse du centre :
    - rue
    - numéro et boîte éventuelle
    - code postal
    - ville
    - pays
- Vous pouvez également saisir un commentaire libre

Vous pouvez toujours supprimer ces données en cliquant sur la corbeille à droite.

Si vous n'avez pas travaillé avec des centres de distribution au cours de la période visée, cochez la case « Je déclare ne pas avoir utilisé de centre de distribution pendant cette période».

N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant avec le bouton droit de la souris sur « Sauver le rapport » en haut de la page.

Pour passer à la section précédente du rapport, cliquez sur le bouton « Précédent » en bas à gauche ou cliquez sur un autre onglet en haut de l'écran.

Modifier un rapport

Tant que le délai de soumission n'est pas dépassé, vous pouvez mettre à jour le rapport en question, même si vous l'avez déjà soumis.

Pour mettre à jour un rapport, cliquez sur « **Modifier le rapport** » dans la colonne « Actions » du rapport concerné.

Une page s'ouvre avec l'aperçu des données déjà saisies. Cliquez sur « Compléter » pour l'élément que vous souhaitez mettre à jour.

N'oubliez pas d'enregistrer la nouvelle version du rapport en cliquant sur « **Sauver le rapport** ».

Vous voulez mettre à jour un rapport déjà soumis ? Dans ce cas, vous devez le modifier et le soumettre à nouveau en cliquant sur « Soumettre le rapport ».

Après la date limite de soumission, vous ne pouvez mettre à jour le rapport que sur demande à l'IBPT. L'IBPT rouvre alors le rapport et change le statut du rapport en « Rouvert » et le bouton pour le modifier devient « Modifier le rapport ».

Vous pouvez poser vos questions à l'IBPT (info@ibpt.be).

Soumettre un rapport

Une fois que vous êtes sûr d'avoir saisi correctement toutes les données, vous pouvez soumettre le rapport. Pour ce faire, cliquez sur « **Soumettre le rapport** » à partir de n'importe quelle section du rapport.

Vous recevrez une notification dans l'**e-Box de votre entreprise** si le rapport a été soumis avec succès.

Veuillez noter que cette action est irréversible. Vous ne pouvez pas supprimer un rapport soumis. Toutefois, vous pouvez encore le mettre à jour tant que la date limite de soumission n’est pas dépassée.

Consulter un rapport

Après la date limite de soumission, vous ne pouvez que **consulter** le rapport.

Pour ce faire, cliquez sur « **Consulter le rapport** » dans la colonne « Actions » du rapport concerné.