

## BELparcel – Rapportage semestriel

### 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 » via le service en ligne 'Gestion des Accès' du Portail de la sécurité sociale ([Gestion des accès pour entreprises et organisations \(socialsecurity.be\)](https://socialsecurity.be))

- BELParcel - Enregistrement de temps - Livreur  
*Enregistrements des temps de distribution par un livreur, pour lui même au nom de l'entreprise*
- BELParcel - Entreprise  
*Consultation et déclaration des informations BELParcel liées à l'entreprise*

### 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.

## Accédez aux services sécurisés

### CSAM

eID et lecteur de carte



Application itsme



EIDAS

Identification électronique européenne

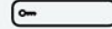


Identifiant et application mobile ou email



Se connecter via CSAM

Codes d'accès



Se connecter

Belgian ID pour étranger



Se connecter

Sélectionnez ensuite la clé numérique de votre choix.



## S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

 **IDENTIFICATION**  
avec un lecteur de cartes eID

 **IDENTIFICATION**  
via itsme

[Créez votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

 **IDENTIFICATION**  
avec un code de sécurité envoyé par e-mail

 **IDENTIFICATION**  
avec un code de sécurité via une application mobile

Authentification européenne

 **IDENTIFICATION**  
avec une identification électronique reconnue au plan européen

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



.be

Sélectionner l'entreprise avec laquelle vous désirez être connecté sur le portail de la Sécurité Sociale

ESSA TEST SMALS

Numéro d'entreprise : 123456749

- Employeur ONSS - Utilisateur
- Employeur PPL - Utilisateur
- Secrétariat social agréé - Utilisateur

## Rapportage semestriel

### Aperçu

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 ».

## Votre tableau de bord

Votre notification a été complétée avec succès. Votre entreprise figure sur la [liste des entreprises de coursiers "last mile" en ordre de notification](#).

### Enregistrez votre temps de distribution

Accédez au formulaire d'enregistrement du temps de distribution en cliquant sur le bouton ci-dessous.

**Commencez l'enregistrement du temps**

### Reporting semestriel

Soumettez un rapport chaque semestre. Vous devez fournir des données générales obligatoires et indiquer avec quels donneurs d'ordres, sous-traitants et centres de distribution vous avez travaillé au cours de ce semestre. Vous pouvez soumettre des rapports dès qu'ils ont le statut 'NEW'. Vous pouvez conserver une version provisoire ou compléter et soumettre le rapport immédiatement. Vous pouvez soumettre des versions modifiées jusqu'à la date limite de soumission (31 janvier pour les rapports du 2e semestre et 31 juillet pour les rapports du 1er semestre). Après la date limite de soumission, vous pouvez uniquement consulter le rapport.

Référence	Période de rapportage	Statut	Dernière soumission	Actions
72410003284	Rapport juillet-décembre 2024	Nouveau		<b>Commencer le rapport</b>

▼ **Votre dernière activité sur BELparcel** 2

Temps	Activité
-------	----------

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 déclaration
- Le statut de la déclaration :
  - Nouveau : nouveau rapport
  - Provisoire : rapport provisoire qui n'a pas encore été soumis
  - Soumis : rapport soumis
  - Non soumis : le rapport n'a pas encore été soumis après la date limite de soumission
  - Rouvert : rapport rouvert (après intervention de l'IBPT)
  - Soumis à nouveau : rapport rouvert soumis
- La date de la dernière soumission
- Les actions possibles
  - Commencer le rapport : commencer un nouveau rapport
  - Editer: 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 déclaration ? Cochez alors la case « Je déclare n'avoir exercé aucune activité de service de distribution de colis last-mile au cours de la période de déclaration et je soumetts donc une déclaration néant ».

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

Soumettez ensuite la déclaration en cliquant sur « Soumettre la déclaration » en haut à droite.

Commencer un nouveau rapport

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

< [Retour au tableau de bord](#)

## Rapport 724100003284

Vos activités à partir du 2024-07 jusqu'au 2024-12

Date limite de soumission 2025-01-31

**Vos services**  
Aucun résultat trouvé.

**Données de contact**  
Aucun résultat trouvé.  
[Remplir >](#)

**Donneurs d'ordres**  
Aucun résultat trouvé.  
[Remplir >](#)

**Sous-traitants**  
Aucun résultat trouvé.  
[Remplir >](#)

**Centres de distribution**  
Aucun résultat trouvé.  
[Remplir >](#)

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 « Compléter » dans le champ prévu.

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

*Vos données*

[< Retour à l'aperçu du rapport](#)

# Rapport 724100003284

Vos activités à partir du 2024-07 jusqu'au 2024-12

[Sauver le rapport](#) [Soumettre le rapport](#)

Je déclare que pendant la période de rapportage, je n'ai exercé aucune activité en tant qu'entreprise de distribution last mile et soumetts donc un rapport néant.

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

### Vos services

Je ne livre qu'en Belgique  Oui  Non  Pas applicable

Je livre la nuit et/ou le week-end  Oui  Non  Pas applicable

Je fais des livraisons express  Oui  Non  Pas applicable

Je ne livre que des colis  Oui  Non  Pas applicable

Je sais quelles marchandises je transporte  Oui  Non  Pas applicable

Modèle de transaction

**Vous ne fournissez pas d'informations sur vos services ?**

Je souhaite soumettre mon rapport sans fournir d'informations sur les services fournis.

### Données de contact

#### Coordinateur de transport

Il est légalement tenu d'enregistrer un seul coordinateur de transport.

<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Nom *"/>
<input type="text" value="Adresse e-mail *"/> <small>Champ obligatoire</small>	<input type="text" value="Confirmez l'adresse e-mail *"/>
<input type="text" value="Numéro de téléphone *"/>	<b>Fonction</b> Coordinateur de transport
<input type="text" value="Coordonnées supplémentaires"/> <small>500</small>	

#### Personnes de contact supplémentaires

N'hésitez pas à ajouter un ou plusieurs gestionnaires de transport ou titulaires d'un certificat de commissaire de transport. [Ajouter une personne de contact +](#)

Aucun résultat trouvé.

**Vous n'avez pas de personnes de contact**

Je souhaite soumettre mon rapport sans préciser le coordonnateur de transport obligatoire ou autres personnes de contact.

[Suivant >](#)

## 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.

Je ne livre que des colis

Oui  Non  Pas applicable

En plus des colis, je livre également :

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

Je sais quelles marchandises je transporte

Oui  Non  Pas applicable

Autres 

- Produits alimentaires
- Livres
- Textiles
- Médicaments
- Matières dangereuses
- Produits électroniques
- Autres

Modèle de transaction

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

Je sais quelles marchandises je transporte

Oui  Non  Pas applicable

Autres 

Je transporte les marchandises suivantes:

500

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

- B2B (entreprise à entreprise)
- B2C (d'entreprise à client)
- C2X (de client à entreprise et à client)
- Inconnu

Si vous ne disposez pas des données susmentionnées, vous pouvez cocher la case « Je souhaite soumettre ma déclaration sans fournir les informations relatives au service ».

## Données de contact

Saisissez les coordonnées de votre coordinateur de transport :

- prénom
- nom
- courriel
- numéro de téléphone (toujours commencer le numéro par + suivi du numéro du pays et laisser tomber le 0)



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)
- fonction

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

Vous pouvez également soumettre le rapport sans coordonnateur 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 ».

Veillez noter qu'il est légalement obligatoire d'indiquer un coordinateur de transport.

N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant sur « Sauvegarder 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

< [Retour à l'aperçu du rapport](#)

# Rapport 724100003284

Vos activités à partir du 2024-07 jusqu'au 2024-12

[Sauver le rapport](#) [Soumettre le rapport](#)

Je déclare que pendant la période de rapportage, je n'ai exercé aucune activité en tant qu'entreprise de distribution last mile et soumetts donc un rapport néant.

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

### Donneurs d'ordres

Fournissez les informations sur le nombre de colis livrés pour vos donneurs d'ordres ainsi que sur les compensations reçues. Vous n'avez eu aucun donneur d'ordres au cours de cette période de rapportage ? Cochez la case correspondante. [Ajouter un donneur d'ordres +](#)

**Vous ne connaissez pas le numéro BCE de votre donneur d'ordres ?**  
Recherchez-le via [Public Search sur le site de la Banque-Carrefour des Entreprises](#).


Aucun résultat trouvé.

**Vous n'avez pas de donneurs d'ordres ?**

Je déclare que pour cette période je n'ai eu aucun donneur d'ordres pour qui livrer des colis.

< [Précédent](#)    [Suivant](#) >

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

<input type="text" value="Numéro d'entreprise"/> <small>Champ obligatoire</small>	Nom d'entreprise /	<input type="text" value="Nombre de colis"/>	<input type="text" value="Compensation en EUR"/> 0	
--	-----------------------	--	---	---

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 donneur d'ordres au cours de la période spécifiée, cochez la case « Je déclare que je n'ai pas de donneur d'ordres pour lesquels j'ai livré des paquets au cours de cette période ».

N'oubliez pas d'enregistrer les données en cliquant sur « Enregistrer 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

[< Retour à l'aperçu du rapport](#)

# Rapport 724100003284

Vos activités à partir du 2024-07 jusqu'au 2024-12

Je déclare que pendant la période de rapportage, je n'ai exercé aucune activité en tant qu'entreprise de distribution last mile et sou mets donc un rapport néant.

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

### Sous-traitants

Fournissez les informations sur le nombre de colis que vous avez fait livrer par vos sous-traitants et sur les compensations payées pour ces livraisons. Vous n'avez eu aucun sous-traitant au cours de cette période de rapportage ? Cochez la case correspondante. [Ajouter un sous-traitants +](#)

**Vous ne connaissez pas le numéro BCE de votre sous-traitant ?**  
 Recherchez-le via [Public Search sur le site de la Banque-Carrefour des Entreprises](#).

Aucun résultat trouvé.

**Vous n'avez pas de sous-traitants ?**

Je déclare je ne pas avoir agi en tant que donneur d'ordres pour cette période.

[< Précédent](#)
[Suivant >](#)

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'ordre pendant cette période ».

N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant sur « Enregistrer 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

< [Retour à l'aperçu du rapport](#)

# Rapport 724100003284

Vos activités à partir du 2024-07 jusqu'au 2024-12

[Sauver le rapport](#) [Soumettre le rapport](#)

Je déclare que pendant la période de rapportage, je n'ai exercé aucune activité en tant qu'entreprise de distribution last mile et soumetts donc un rapport néant.

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

### Centres de distribution

Indiquez quels centres de distribution vous avez utilisés. Vous n'avez utilisé aucun centre de distribution au cours de cette période de rapportage ? Cochez la case correspondante. [Ajouter un centre de distribution +](#)

Aucun résultat trouvé.

#### Vous n'utilisez pas de centre de distribution ?

Je déclare ne pas avoir utilisé de centre de distribution pendant cette période

< [Précédent](#)

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.

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

Nom du centre de distribution \*

Rue \*

N° \*

Boite

Code postal \*

Commune label \*

Pays

Remarque

500

Pour chaque centre de distribution, indiquez les informations suivantes :

- le nom du centre
- l'adresse du centre :
  - o rue
  - o numéro et boîte éventuelle
  - o code postal
  - o ville
  - o 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 que je n'ai pas utilisé de centres de distribution au cours de cette période ».

N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant avec le bouton droit de la souris sur « Enregistrer 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'a pas été 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.

**Reporting semestriel**

Soumettez un rapport chaque semestre. Vous devez fournir des données générales obligatoires et indiquer avec quels donneurs d'ordres, sous-traitants et centres de distribution vous avez travaillé au cours de ce semestre. Vous pouvez soumettre des rapports dès qu'ils ont le statut 'NEW'. Vous pouvez conserver une version provisoire ou compléter et soumettre le rapport immédiatement. Vous pouvez soumettre des versions modifiées jusqu'à la date limite de soumission (31 janvier pour les rapports du 2e semestre et 31 juillet pour les rapports du 1er semestre). Après la date limite de soumission, vous pouvez uniquement consulter le rapport.

Référence	Période de reportage	Statut	Dernière soumission	Actions
724100003284	Rapport juillet-décembre 2024	Brouillon		<a href="#" style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Modifier le rapport</a>

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 « Enregistrer 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 dépôt, vous ne pouvez mettre à jour la déclaration que sur demande à l'IBPT. L'IBPT rouvre alors la déclaration et change le statut de la déclaration en « 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.

< [Retour à l'aperçu du rapport](#)

# Rapport 724100003284

Vos activités à partir du 2024-07 jusqu'au 2024-12

[Sauver le rapport](#) [Soumettre le rapport](#)

Je déclare que pendant la période de rapportage, je n'ai exercé aucune activité en tant qu'entreprise de distribution last mile et soumetts donc un rapport néant.

[Vos données](#) [Donneurs d'ordres](#) [Sous-traitants](#) [Centres de distribution](#)

Vous recevrez une notification dans l'eBox de votre entreprise si la déclaration a été soumise avec succès.

Veillez noter que cette action est irréversible. Vous ne pouvez pas supprimer une déclaration transmise. Toutefois, vous pouvez encore la 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 « Voir le rapport » dans la colonne « Actions » du rapport concerné.

### Reporting semestriel

Soumettez un rapport chaque semestre. Vous devez fournir des données générales obligatoires et indiquer avec quels donneurs d'ordres, sous-traitants et centres de distribution vous avez travaillé au cours de ce semestre. Vous pouvez soumettre des rapports dès qu'ils ont le statut 'NEW'. Vous pouvez conserver une version provisoire ou compléter et soumettre le rapport immédiatement. Vous pouvez soumettre des versions modifiées jusqu'à la date limite de soumission (31 janvier pour les rapports du 2e semestre et 31 juillet pour les rapports du 1er semestre). Après la date limite de soumission, vous pouvez uniquement consulter le rapport.

Référence	Période de rapportage	Statut	Dernière soumission	Actions
724100003284	Rapport juillet-décembre 2024	Soumis	01/12/2024	<a href="#">Voir le rapport</a>