



Service public fédéral
Justice

e-GREFFE

Manuel de l'utilisateur

Présentation du document

Résumé

Ce document présente les étapes à franchir afin de déposer un dossier de constitution d'une association/entreprise au moyen de l'application eGREFFE.

Publique cible

Ce document est destiné à l'utilisateur final de l'application.

Table des matières

PRESENTATION DU DOCUMENT	2
RESUME.....	2
PUBLIQUE CIBLE.....	2
TABLE DES MATIERES	3
INFORMATION PRELIMINAIRE	4
AVANT DE COMMENCER.....	4
SELECTION DE LA LANGUE	4
ACCES A L'AIDE EN LIGNE	4
QUESTIONS FREQUENTES ET HELPDESK	5
PAGE D'AUTHENTIFICATION	6
VERIFICATION DU NAVIGATEUR.....	6
VERIFICATION DE LA VERSION DE JAVA	6
INSTALLATION DU LOGICIEL POUR LA CARTE D'IDENTITE ELECTRONIQUE (EID).....	8
ACCEDER A L'APPLICATION.....	10
CREATION OU MODIFICATION D'UN DOSSIER	12
VALIDATION D'EMAIL.....	12
CREATION D'UN NOUVEAU DOSSIER DE CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION/ENTREPRISE	13
MODIFICATION D'UN DOSSIER EN COURS	14
MODIFIER L'EMAIL DE CONTACT RELATIF AU DOSSIER SELECTIONNE	14
DONNEES GENERALES	15
DATES ET ECHEANCES	15
DONNEES ELEMENTAIRES	16
DENOMINATION ET ADRESSES	16
MANDATAIRE	20
MEMBRES.....	20
L'ACTE	23
ACTE SOUS SEING PRIVE	23
EXTRAIT DE L'ACTE PUBLIE AU MONITEUR BELGE	25
PREVISUALISATION	26
FORMULAIRE COMPLET	26
ACTE SOUS SEING PRIVE	27
CORRECTION.....	28
SIGNATURE.....	29
PAYEMENT	30
PAGE DE SUIVI DE DOSSIER	32

Information préliminaire

Avant de commencer

Afin de constituer une association/entreprise au moyen de l'application eGREFFE, il convient de disposer des éléments suivants :

- carte d'identité électronique
- code PIN de la carte d'identité électronique
- lecteur de carte
- adresse email valide
- scanner ou copie électronique de l'acte authentique de constitution de l'association/entreprise
- moyen de paiement électronique (carte de banque, carte VISA, ...)

Sélection de la langue

Au lancement de l'application (page d'authentification) et sur la page d'accueil, il est possible de choisir la langue dans laquelle la page s'affiche. Ces pages se déclinent dans les trois langues nationales : néerlandais, français, allemand.

- **cliquer sur « fr » en haut de la page pour passer sur la version française**

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) Réponse aux [questions fréquentes](#) Contacter le [helpdesk](#)



La langue sélectionnée reste d'application jusqu'au prochain démarrage de l'application.

Cependant, dans le cas où le siège social de l'association/entreprise à constituer dépend d'un arrondissement judiciaire dont le régime linguistique n'est pas le français, la langue d'affichage sera automatiquement modifiée. Pour davantage d'explication, se référer au chapitre « 6 Données générales ».

Accès à l'aide en ligne

Sur les pages où un complément d'information peut être utile, une ou plusieurs bulles d'aide sont accessibles depuis les icônes « ? ».



- **cliquer sur le symbole pour faire apparaître davantage d'explications**

La page d'information se surimpose à la page en cours.
Pour refermer la page d'information après lecture:

- **cliquer sur la croix en haut à droite du titre**

Questions fréquentes et helpdesk

Dans l'en-tête de chaque page, deux liens sont accessibles en permanence:

- réponse aux questions fréquentes
- adresse email du helpdesk du Moniteur belge



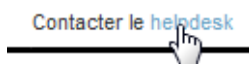
- **lire les questions fréquente**
- **cliquer sur celle qui correspond au problème rencontré**

Question fréquemment posées



Si aucune question ne décrit le problème à résoudre:

- **cliquer sur le lien « Contacter le helpdesk »**



La boîte mail par défaut s'ouvre et un nouvel email est composé à l'attention du helpdesk du Moniteur belge.

- **décrire le plus précisément possible le problème rencontré**

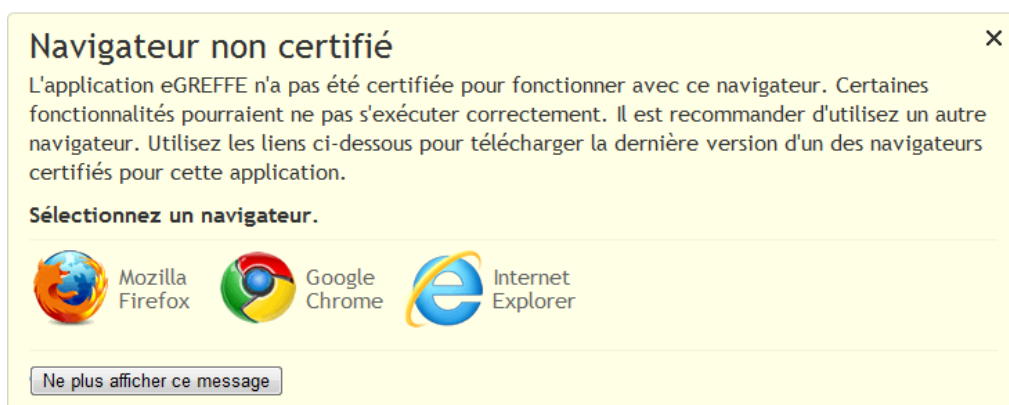
Page d'authentification

Vérification du navigateur

Au démarrage de l'application, une première vérification s'opère pour identifier le type et la version du navigateur utilisé.

Trois situations peuvent se présenter:

- le navigateur et sa version sont supportés, aucun message n'apparaît
- le navigateur est supporté mais la version est obsolète, un message invite l'utilisateur à mettre à jour son navigateur
- le navigateur n'est pas supporté ou n'est pas connu, un message invite l'utilisateur à utiliser la dernière version d'un des navigateurs supportés par l'application



Vérification de la version de Java

Le contrôle peut aller dans les deux sens:

- La version Java est compatible avec l'application
- La version Java n'existe pas ou une version ultérieure doit être installée

Tout d'abord, les anciennes versions de Java devraient être supprimées.

Il suffit de cliquer sur le lien suivant:

http://www.java.com/fr/download/faq/remove_oldversions.xml.

Vous ne devez plus avoir de version 1.6 sur votre machine.

Vérifier que java est activé dans votre navigateur :

<http://www.java.com/fr/download/installed.jsp>

➤ Cliquez sur 'Vérifier la version'

Vérifier la version de Java

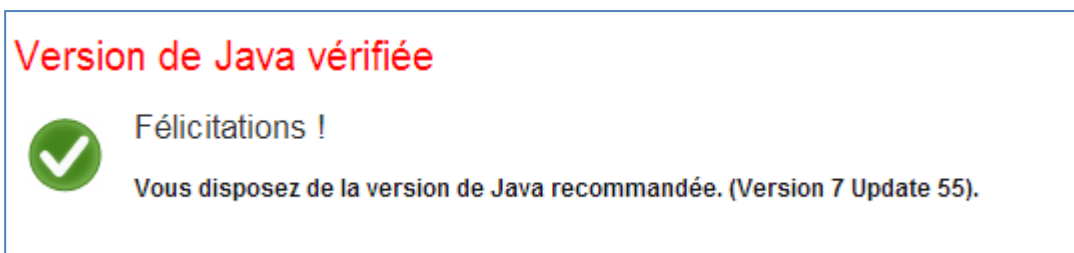
➤ Cliquez sur 'Run'



Si ce test ne peut être effectué, vérifier que Java est activé dans votre navigateur et relancez le test:

http://www.java.com/fr/download/help/enable_browser.xml

Possibilité 1: La version Java est compatible



Possibilité 2: La version Java n'est pas compatible

Si la version de Java n'est pas compatible, allez à l'adresse suivante :

<http://www.java.com/fr/download/>

➤ Cliquez sur 'Téléchargement gratuit de Java'



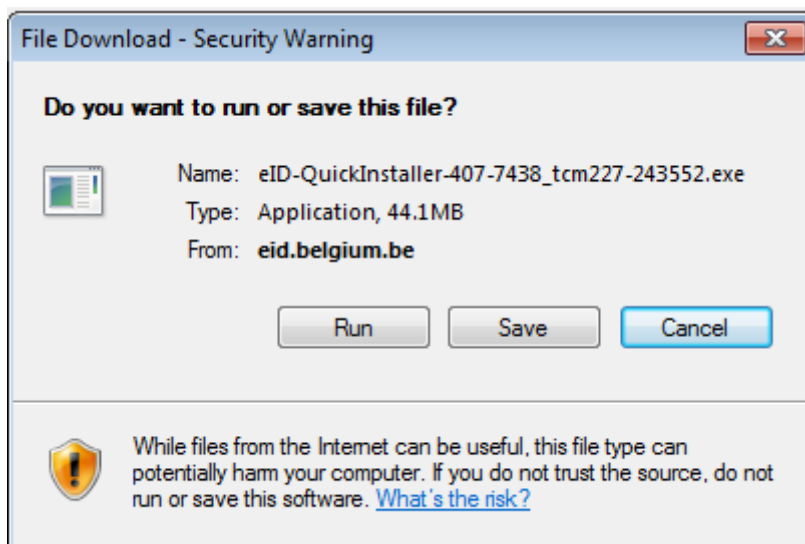
Installation du logiciel pour la carte d'identité électronique (eID)

Pour télécharger la dernière version :

- http://eid.belgium.be/fr/je_eid_gebruiken/de_eid-middleware_installeren/
- Choisissez votre système d'exploitation



- Cliquez 'Run'



- Cliquez 'Installez le logiciel eID'

Attention: assurez-vous que le lecteur de cartes n'est pas connecté à l'ordinateur.



Accéder à l'application



The screenshot shows the GREFFE website header with navigation links: Réponse aux questions fréquentes, Contacter le helodesk, and Consulter le guide de l'utilisateur ou le guide de démarrage rapide. The main content area is titled 'Dépôt électronique de l'acte constitutif d'une personne morale' and includes a welcome message, a list of items received by email, and a 'Prérequis' section with four numbered steps: 1. Install Java, 2. Install eID software, 3. Configure browser, and 4. Prepare documents. At the bottom of the screenshot, there is a visual instruction: 'Pour accéder à l'application insérez votre eID et cliquez sur le bouton' followed by an image of an eID card reader and a blue button with a white arrow pointing right.

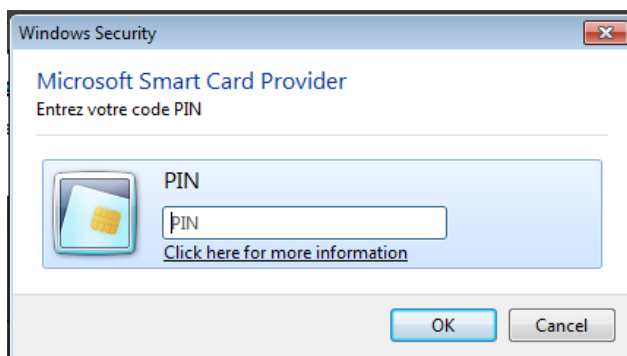
➤ insérer la carte d'identité électronique dans le lecteur de carte

➤ cliquer sur le bouton  pour accéder à l'application

➤ Cliquez 'Continuer'



➤ Entrez votre code PIN



La fenêtre « Introduire le code PIN » s'ouvre.

La carte d'identité électronique n'admet que trois tentatives d'accès aux données qu'elle contient. A la troisième tentative erronée, la carte est bloquée. Pour débloquer la puce électronique de la carte, il faut se rendre à l'administration communale dont elle dépend et en connaître le code PUK.

Pour davantage d'information au sujet de la carte d'identité électronique, consulter la page :
www.belgium.be/fr/famille/identite/carte_d_identite/utilisation

Si le code est validé par le lecteur de carte, la page suivante s'affiche automatiquement.

Création ou modification d'un dossier

Cette étape permet soit de créer un nouveau dossier de constitution d'une association/entreprise, soit de reprendre la composition d'un dossier en cours d'élaboration précédemment enregistré.



Validation d'email

Lors de la première utilisation d'une adresse email pour la création d'un dossier, un code de validation est automatiquement envoyé à l'adresse fournie. L'envoi du code intervient lors que le bouton « Créer le dossier » est actionné.

Adresse e-mail de contact pour ce dossier (obligatoire)

nom@email.com

Code de validation (envoyé à l'adresse ci-dessus)

 X

- consulter la boîte de réception de l'email concerné
- introduire le code de validation dans le champ apparu lors de l'envoi

Création d'un nouveau dossier de constitution d'une association/entreprise



La première étape consiste à fournir:

- une adresse email
- la langue de communication souhaitée
- le code postal du siège social de l'association/entreprise à constituer
- la localité du siège social de l'association/entreprise à constituer

Pour compléter le code postal:

- **taper le ou les premiers chiffres du code postal**

Un menu déroulant propose une liste de paires « code postal - localité ».



- **sélectionner une combinaison**

Les champs code postal et localité sont automatiquement complétés.

- cliquer sur « Créer le dossier » pour afficher la page suivante

Modification d'un dossier en cours

- sélectionner un dossier dans la liste déroulante

L'application complète automatiquement le champ « email » avec l'adresse fournie au moment de la création du dossier ou lors de la dernière modification de la valeur du champ.

Pour poursuivre ce dossier avec le même email de contact:

- cliquer sur « Accéder au dossier » pour afficher la page suivante



The screenshot shows a web form titled "Modifier un dossier existant" with a help icon (question mark) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Sélectionner un dossier" above a dropdown menu.
- A label "Adresse e-mail de contact pour ce dossier (obligatoire)" above an input field.
- A blue button labeled "Accéder au dossier" at the bottom.

Modifier l'email de contact relatif au dossier sélectionné

- taper une nouvelle adresse email dans le champ correspondant
- cliquer sur « Accéder au dossier » pour afficher la page suivante

Données générales

Cette page permet d'encoder les données de base nécessaires à la constitution de l'association/entreprise.

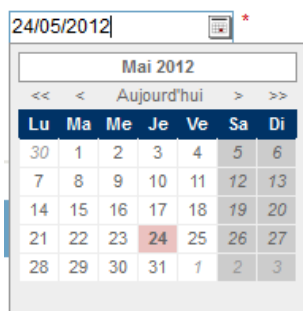


La langue d'affichage de l'application est subordonnée au régime linguistique en vigueur dans l'arrondissement judiciaire dont dépendra le siège social de l'association/entreprise à constituer.

Sur base des informations introduites à la création du dossier, les choix possibles pour la langue d'affichage sont filtrés et la langue d'affichage est susceptible d'être automatiquement modifiée pour répondre à ce critère.

Dates et échéances

L'introduction d'une date se fait au moyen d'un calendrier préconfiguré.



- cliquer sur l'icône et parcourir le calendrier
- sélectionner la date en cliquant sur le jour correspondant

Dates et échéances ?

Date de signature de l'acte constitutif *

Fin de l'exercice social *

Date d'arrivée du terme

Mois de l'assemblée annuelle

- introduire la date de l'acte constitutif

Il s'agit de la date à laquelle l'acte constitutif de l'association/entreprise a été valablement signé par les membres fondateurs.

➤ introduire la date de fin de l'exercice social

Cette date déterminera les dates de début et de fin des exercices suivants. L'exercice social dure douze mois mais n'est pas tenu de coïncider avec l'année civile. Le premier exercice social peut avoir une durée généralement comprise entre six et dix-huit mois.

Le cas échéant:

➤ introduire une date de fin d'activité dans le champ « Arrivée à terme »

Sinon, laisser ce champ vide. Ce champ permet de spécifier la durée de vie de l'association/entreprise à constituer.

Données élémentaires

Données élémentaires

Forme juridique **Société en nom collectif**

Tribunal de commerce compétent

Capital social (EURO)

➤ Choisissez le tribunal de commerce

Lors d'une création dans la périphérie bruxelloise bilingue. L'utilisateur doit faire le choix entre un tribunal de commerce en français ou néerlandais.

Ce choix, implique que le modèle de document du Volet B sera en français ou néerlandais. Une fois ce choix fait, toutes les modifications futures seront dans la langue choisie.

Dénomination et adresses

Introduire dans cette section le nom et l'adresse du siège social choisi pour l'association/entreprise à constituer.

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être complétés.

Dénomination

Le choix de la dénomination est libre. Il relève de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer que la dénomination de l'association/entreprise à constituer n'entre pas en conflit avec une association/entreprise déjà établie dans le même arrondissement judiciaire.

Dénominations et adresses ?

Dénomination

Langue de publication Français ▼

Dénomination sociale

Dénomination abrégée

Dénomination commerciale

Publier dans une deuxième langue

Publier dans une deuxième langue

Au sein d'un arrondissement bilingue, vous pouvez choisir librement la langue dans laquelle vous souhaitez publier la constitution de votre association/société.

En fonction de l'arrondissement judiciaire dont dépendra l'association/société, l'application offre la liberté d'introduire une seconde dénomination dans la seconde langue officielle autorisée. Cette nouvelle dénomination implique une second publication au Moniteur belge. La liste ci-dessous présente les communes belges à double régime linguistique.

Communes de la périphérie bruxelloise situées en région linguistique néerlandaise, avec facilités en français :

- Kraainem
- Drogenbos
- Linkebeek
- Rhode-Saint-Genèse
- Wemmel
- Wezembeek-Opem

Communes francophones avec facilités en néerlandais :

- Comines-Warneton
- Enghien
- Flobecq
- Mouscron

Communes néerlandophones avec facilités en français :

- Bever
- Espierres-Helchin
- Fourons
- Herstappe
- Messines
- Renaix

Communes germanophones avec facilités en français :

- Amblève
- Bullange
- Burg-Reuland
- Bütgenbach
- Eupen
- La Calamine
- Lontzen
- Raeren
- Saint-Vith

Communes francophones avec facilités en allemand :

- Waimes
- Malmedy

Adresse du siège

L'adresse est pré complétée avec les données déjà introduites à la création du dossier.

Il reste à introduire le nom la rue, le numéro et éventuellement un numéro de boîte.
Pour ce faire:

- **taper les trois premières lettres correspondant au nom de rue recherché**
- **sélectionner une des propositions dans la liste déroulante**

The image shows a form with the following fields and values:

- Code postal: 1000 *
- Localité: Bruxelles *
- Rue: eve *

A dropdown menu is open below the 'Rue' field, showing the following suggestions:

- Impasse Schuddeveld
- Rue Evers
- Rue Joseph Stevens
- Rue Van Artevelde
- Rue de l'Eventail

- **compléter ensuite le numéro de l'immeuble dans la rue**
- **le cas échéant, compléter également le numéro de boîte postale**

Adresse de facturation

Données de facturation

1. **Destinataire** : par défaut, la facture est adressée à l'association/société nouvellement constituée
2. **Personne de contact** : dans le cas d'une facturation à une association/société ce champ permet de préciser une personne de contact
3. **Numéro de TVA** : par défaut, le numéro de TVA qui sera attribué à l'association/société nouvellement constituée
4. **Langue de facturation** : par défaut, la langue de communication sélectionnée lors de la création du dossier

Adresse de facturation

1. Par défaut, l'adresse de l'association/société nouvellement constituée

Si la facture doit être envoyée à une adresse différente :

- **cocher la case « Facturer à une autre adresse »**


 Facturer à une autre adresse


Une série de champs apparaît.

Adresse de facturation
Pays *
Code postal *
Localité *
Commune *
Rue *
N° *
Boîte

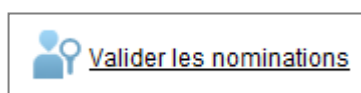
- **compléter les champs avec les données correctes**

Une pré validation du numéro introduit affiche les icônes suivantes en bout de ligne dès l'introduction d'un numéro:

personne physique: 

personne morale: 

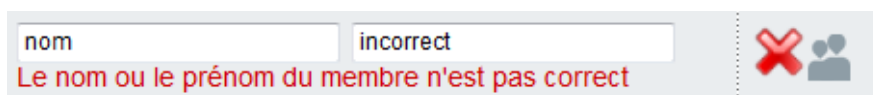
- Compléter enfin, pour les fonctions affectées à des « personnes physiques », les nom et premier prénom tels que figurant sur la carte d'identité.
- Pour les fonctions affectées à des « personnes morales », la procédure de validation complètera automatiquement la dénomination.
- Lorsque toutes les fonctions ont été encodés, cliquer sur « Valider les fonctions ».



Un symbole vert apparaît à côté de l'icône de pré validation du numéro introduit pour signifier qu'un membre est valablement identifié.



Si un membre n'a pu être identifié, une croix rouge apparaît et un message d'erreur s'inscrit sous le champ nom correspondant.



Dans ce cas, il faut vérifier le nom introduit ou encoder un autre membre.

Ajouter ou supprimer une ligne dans la liste de membres

L'application propose par défaut cinq lignes dans la liste de membres. Si la dernière ligne est complétée, pour ajouter un nouveau membre:

- **cliquer sur le lien « Ajouter une ligne »**

Une ligne supplémentaire apparaît au bas de la liste



Pour supprimer une ligne de la liste des membres:

- **cliquer sur l'icône de suppression en regard du membre concerné**



- Cas particulier: personne physique non résidente en Belgique le champ « Numéro » doit alors être complété avec le numéro Bis de la personne.
- L'application eGREFFE impose l'identification des personnes physiques exclusivement au moyen soit d'un numéro de registre national, soit d'un numéro Bis.
- Une personne physique non résidente qui ne possède pas de numéro d'identification doit au préalable s'adresser à un guichet d'entreprise afin d'y obtenir un numéro Bis.
- **compléter la liste**

L'application refusera de poursuivre tant que la liste ne comporte pas au moins deux membres identifiés ayant un rôle d'administrateur. Le nombre de membres n'a cependant pas de limite supérieure.

Lorsque la liste des membres est complète:

- **passer à la page suivante au moyen du lien « page suivante »**

[page suivante](#) 

L'acte

Cette page permet de composer l'extrait de l'acte constitutif de l'association/entreprise qui sera publié au Moniteur belge et d'en télécharger l'acte sous seing privé scanné.



Acte sous seing privé

Télécharger une copie numérisée de l'acte de constitution de l'association/société signé par tous les fondateurs, ainsi que les actes relatifs à la nomination des fonctions d'administration, de représentation et de gestion journalière

The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top, there is a tab labeled 'Publication en néerlandais'. Below it, the title 'Acte sous seing privé' is displayed in blue. Underneath, the text 'Télécharger un fichier' is shown. A note indicates 'Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, ou tiff'. There is a text input field followed by a 'Browse...' button. Below this, there is a blue button labeled 'Charger le fichier'.

- Cliquez 'Browse'
- Cliquez 'Charger le fichier'

Attention

La taille maximale autorisée pour l'ensemble des documents téléchargés est limitée à 2 megabytes.

Afin de réduire le poids des documents au moment de les scanner, il est conseillé de sélectionner les options suivantes pour le scanner:

- 300 dpi
- noir & blanc
- original est un texte

L'application permet de télécharger soit un document unique au format « pdf », soit une série de fichiers image aux formats « tiff ou jpg ».


Si un document d'un type de format est téléchargé et qu'un document d'un autre type de format est ensuite ajouté, ce dernier écrasera le précédent.

Par exemple, introduire un premier document au format « pdf » et compléter celui-ci par un fichier image. Le fichier image écrasera le document « pdf ».

Par contre, télécharger chaque page de l'acte sous seing privé scannée séparément et donc autant de fichiers images est autorisé.

Exemple : un fichier de type « pdf ».



Liste des fichiers chargés

N°	Nom du fichier	Type du fichier
1	specimenActe	

Supprimer

Exemple : deux fichiers images.

Liste des fichiers chargés

N°	Nom du fichier	type du fichier
1	SpecimenActe	
2	SpecimenActe_02	

Supprimer

Pour ajouter un fichier, cliquer sur le bouton « Parcourir » pour explorer les dossiers accessibles de l'ordinateur. Sélectionner le document désiré et cliquer sur le bouton « Ouvrir » (ou double-cliquer sur le document).

L'adressage locale du document apparaît dans le champ grisé. Cliquer sur le bouton « Charger le fichier » pour effectivement télécharger le fichier dans l'application.

Le nom et le format du fichier téléchargé apparaissent dans la « Liste des fichiers chargés ». Pour supprimer tous les fichiers de la liste, cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Extrait de l'acte publié au Moniteur belge

Vous pouvez composer l'extrait de l'acte à publier directement à l'écran, dans l'éditeur de texte.

Une alternative consiste à composer le document dans un autre éditeur de texte (par exemple Microsoft Word, OpenOffice, ...).

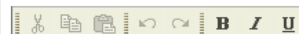
Lorsque le document est achevé, sélectionner l'ensemble du texte.

- Soit par le raccourci clavier « ctrl + A »
- Soit par le menu « Edition / Sélectionner tout »
- Ensuite, copier le document sélectionné.
- Soit par le raccourci clavier « ctrl + C »
- Soit par le menu « Edition / Copier »
- Enfin, coller le document dans l'éditeur de l'application.
- Soit au moyen du raccourci clavier « ctrl + V »
- Soit par le menu de l'éditeur de l'application « Coller »
- Lorsque le texte est complet, sauvegarder en cliquant sur le bouton « Sauvegarder maintenant ».

Extrait (volet B) pour publication au Moniteur belge (fondateurs - statuts - nominations)



Celui-ci contient un extrait du texte des statuts, la désignation explicite des premières nominations relatives à l'administration, représentation et la gestion journalière de l'association/société, et le cas échéant, la nomination des commissaires.



Prévisualisation



Cette page permet de visualiser les différents documents qui composent le dossier de constitution de l'association/entreprise.

- **relire chaque document et apporter les corrections si nécessaires**

L'accès à la page suivante n'est autorisé qu'à partir du moment où chaque document a été visualisé.

Prévisualisation

Formulaire complet



Acte sous seing privé



Vous devez contrôler tous les documents avant d'accéder à la page suivante

Correction

- [Dénomination](#)
- [Administrateurs et représentants](#)
- [Contenu de l'acte](#)

Formulaire complet

- **cliquer sur l'icône correspondante à la langue du document à consulter**



Les volets A, B et C du formulaire de dépôt de dossier de constitution d'une association/entreprise apparaissent complétés au format « pdf », mis en page à l'entête du SPF Justice.

Prévisualisation

Formulaire complet




Acte sous seing privé



Correction

- [Dénomination](#)
- [Administrateurs et représentants](#)
- [Contenu de l'acte](#)



Service public fédéral
Justice

Volet A : A compléter dans tous les cas
Volet B : Texte à publier aux annexes au Moniteur belge
Volet C : A compléter uniquement en cas de constitution

A remplir par le greffe

Nombre de pages	page (s)
? Tarif Constitution	
? Tarif Modification	
? Publication gratuite	

Associations, Fondations et Organismes

Formulaire I de demande d'immatriculation (BCE) et/ou de publication dans les annexes au Moniteur belge

À compléter en lettres capitales et à joindre lors du dépôt d'un acte au greffe

Ne pas remplir si constitution

Veillez choisir

Il y a lieu de mentionner par préférence l'adresse de l'établissement principal en Belgique

I identification

1° Numéro d'entreprise :

2° Dénomination :
(en entier) Guide de l'utilisateur eGREFFE

(en abrégé)
Sigle éventuel :

3° Forme juridique : Association sans but lucratif
Autre :

4° Siège : Rue Evers
N° : 8 Boîte :
Code postal : 1000 Localité : Bruxelles

Acte sous seing privé

- cliquer sur l'icône correspondante à la langue du document à consulter



La copie de l'acte signé par les fondateurs apparaît dans le format « pdf ».

Prévisualisation

Formulaire complet

NL FR DE

Acte sous seing privé

NL FR DE

Correction

- [Dénomination](#)
- [Administrateurs et représentants](#)
- [Contenu de l'acte](#)

STATUTS DE L' A.S.B.L [Dénomination]

Les fondateurs soussignés :

1. [...]
2. [...]
3. [...]

réunis en assemblée le [...], sont convenus de constituer une association et d'accepter unanimement à cet effet les statuts suivants.

Article 1. - L'association

1.1. Forme juridique

L'association est constituée sous la forme d'une entité dotée de la personnalité juridique et, plus spécifiquement, sous la forme d'une association sans but lucratif (dénommée ci-après « ASBL »), conformément à la loi du 27 juin 1921, publiée au Moniteur belge du 1^{er} juillet 1921, telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002, la loi du 16 janvier 2003 et la loi du 22 décembre 2003 (dénommée ci-après « loi sur les ASBL et les fondations »).

1.2. Dénomination

L'ASBL est dénommée [...], en abrégé [...]

Correction

Si un document doit être modifié après relecture:

- **cliquer sur le lien concerné pour retourner à la page correspondante**

Correction

- [Dénomination](#)
- [Administrateurs et représentants](#)
- [Contenu de l'acte](#)

- **apporter les modifications souhaitées**
- **revenir à la page de prévisualisation**

Note : pour retourner à la prévisualisation des documents après correction, il est nécessaire de parcourir les pages de l'application au moyen du lien « page suivante ».

Signature

Cette page permet de signer le dossier de demande de constitution d'une association/entreprise au moyen de l'authentification par carte d'identité électronique.



➤ Cochez la case

Le requérant confirme que l'extrait de l'acte qui sera publié respecte les obligations légales

➤ Signer le dossier

Le nom du requérant est issu de la carte eID utilisée pour signer le dossier.

Le rôle du signataire est fixé à « mandataire ».

La date de signature est fixée à la date du jour.

Signer le dossier

Le soussigné, **Evers Johann** agissant comme

certifie la présente déclaration sincère et complète.

Le **13/03/2012**

Pour confirmer les données introduites dans le dossier:

➤ cliquer sur le bouton « Signature »

Une fenêtre apparaît afin d'introduire le code PIN de la carte eID.

➤ taper le code et ensuite « OK »

Le bouton « page suivante » apparaît et donne accès à la page suivante.

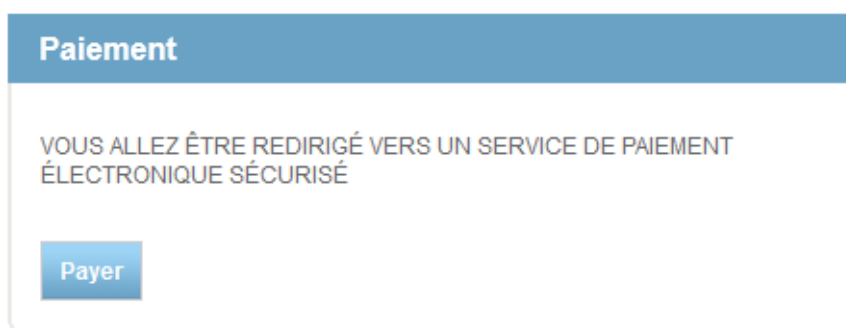
Payement

Cette page permet de s'acquitter des frais de constitution de l'association/entreprise au moyen d'un mode de paiement électronique.



Pour être rediriger vers le service de paiement en ligne:

- cliquer sur le bouton « Payer »



Le montant à payer et le bénéficiaire du paiement apparaissent.



Accueil > Données générales > L'acte > Prévisualisation > Signature > **Paiement**

Numéro de commande : 2012/000044
Total à payer : 157.30 EUR
Bénéficiaire : FOD Justitie

Veillez sélectionner une méthode de paiement en cliquant sur le logo.

Carte : transactions encryptées SSL



[Puis-je effectivement payer avec ma carte Maestro® ?](#)



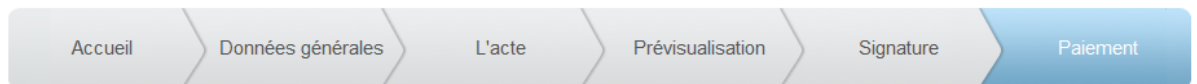
[A propos de Ogone](#) | [Protection de la vie privée](#) | [Sécurité](#)

Annulation

Pour sélectionner la méthode de paiement:

- cliquer sur l'icône correspondante

Suivre les instructions à l'écran.
Par exemple, paiement par carte Visa.



Numéro de commande : 2012/0000044
Total à payer : 157.30 EUR
Bénéficiaire : FOD Justice

Payer avec: **VISA**

Titulaire de la carte*:

Numéro de la carte*:

Date d'expiration (mm/aaaa)*: /

Code de vérification de la carte*: [Qu'est-ce que c'est ?](#)

Un * indique les champs obligatoires

Oui, je confirme mon paiement



[A propos de Ogone](#) | [Protection de la vie privée](#) | [Sécurité](#)

Retour

Annulation

- **introduire les données requises**
- **cliquer sur le bouton « Oui, je confirme mon paiement »**

Après acceptation du paiement la « Page de suivi de dossier » apparaît

Page de suivi de dossier

Cette page présente de trois à cinq blocs selon l'état d'avancement du dossier:



- le résumé du dossier
- les annexes (formulaire et acte constitutif)
- l'historique des statuts
- les informations d'immatriculation à la Banque Carrefour des Entreprises
- les informations de publication au Moniteur belge

Page de suivi de dossier

Votre demande

- Nom du dossier : Guide de l'utilisateur eGREFFE
- Email de contact : patrick.bottom@yahoo.com
- Date de signature (électronique) : 13/03/2012
- Date de paiement (électronique) : 13/03/2012 17:41:30
- Statuts du dossier : **Paiement accepté**
- Statuts suivant : Dossier soumis au SPF Justice

Vos fichiers téléchargés

Langue	Nom du fichier	Type du fichier
Français	Acte Constitutif	
Français	Formulaire	

Historique du statut

Dernière modification	Statuts du dossier
13/03/2012 16:21:42	Dossier créé
13/03/2012 17:38:53	Paiement effectué
13/03/2012 17:41:30	Paiement accepté

Inscription à la BCE

- Date d'inscription : 07/03/2012
- Numéro d'entreprise : 0902766627

Publication au Moniteur belge

- Date de publication : 08/03/2012
- Numéro de publication : 365792
- Langue de publication : fr

Cette page est mise à jour par l'application et permet de suivre, en temps réel, la progression de la demande de dépôt de constitution d'une association/entreprise.

Pour rafraîchir le contenu de la page:

- cliquer sur la touche "F5" du clavier