

JustAct

Guide d'utilisation pour le dépôt de dossiers de modification

1 Introduction

JustAct est une application numérique accessible via le portail en ligne de la Justice belge, JustOnWeb. Cette application vous permet de constituer ou de modifier une personne morale de manière simple et entièrement en ligne, sur la base d'un acte sous seing privé.

L'application vous guide pas à pas afin de vous permettre d'accomplir vos formalités administratives de manière efficace et conforme.

1.1 Objectif du document

Le présent document a pour objectif de guider les utilisateurs lors de leur connexion à l'application. Il explique, étape par étape, comment créer un dossier afin de vous familiariser avec le fonctionnement de JustAct.

1.2 Version du document

Auteur	Datum	Versie
JustAct team	17/11/2025	0.1
JustAct team	03/06/2026	0.2

2 Comment se connecter à l'application

2.1 Just-on-web

Vous pouvez accéder à JustAct via le portail [Just-on-web | Portail numérique du SPF Justice](#).

Cliquez ensuite sur le bouton “Continuer”



Sur la page suivante, cliquez sur le bouton “S’identifier” dans la tuile “Constituez et modifiez une entreprise, une association ou une succursale”

Constituez et modifiez une entreprise, une association ou une succursale

Just-on-web offre de nombreuses fonctionnalités pour la gestion de votre entreprise ou de votre association.

Constituez une société, une association ou une succursale facilement par le biais d'un acte sous seing privé ou utilisez des modèles pratiques pour préparer des actes constitutifs pour les petites ASBL.

Vous pouvez ensuite effectuer des **modifications statutaires** pour certaines formes juridiques (SNC, SComm, ASBL, GEIE), comme un changement de nom, d'objet, de durée ou de date d'assemblée générale.

Il est également possible d'effectuer des **modifications non statutaires** (adresse du siège, mandats, coordonnées de contact) pour la plupart des formes juridiques, y compris celles créées par acte notarié (SRL, SA, SC, etc.).

Enfin, vous pouvez aussi procéder entièrement en ligne à la **dissolution** de votre SNC, SComm, ASBL ou GEIE.



S'identifier ➔

2.2 Ecran d'accueil



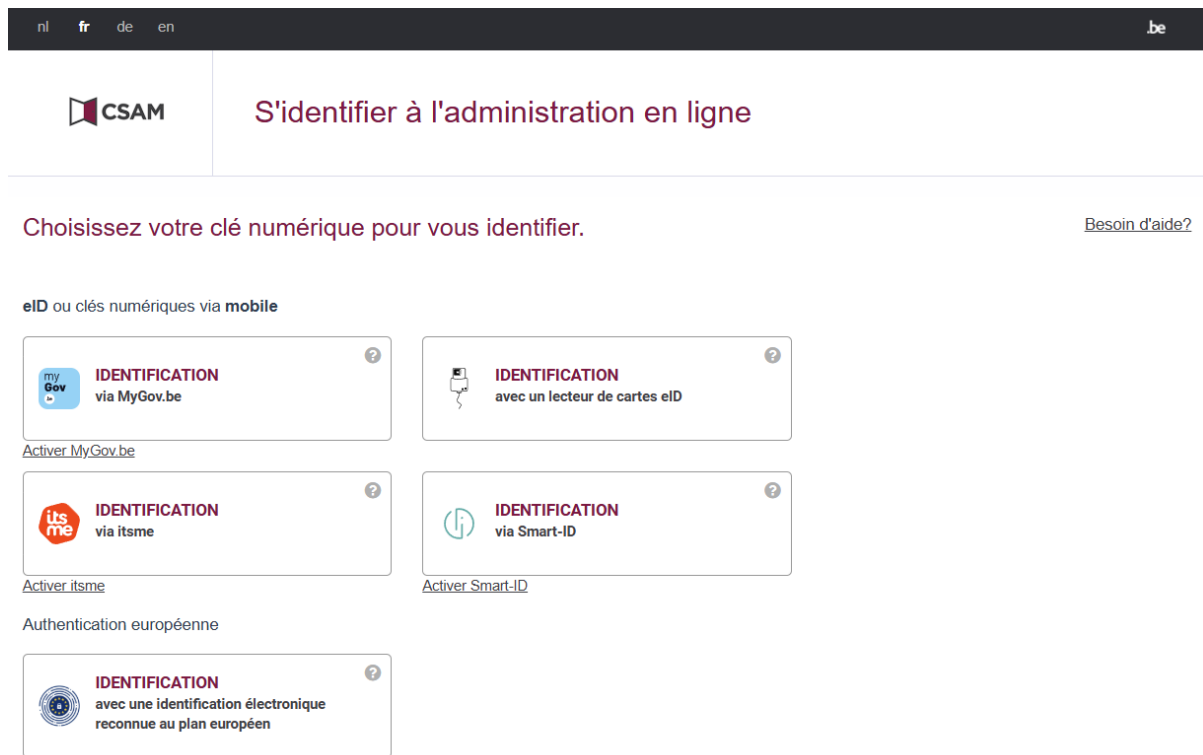
A l'ouverture de l'application, un aperçu des fonctionnalités vous est présenté. Vous pouvez facilement :

- **Créer une entreprise** via la tuile *“Création d'une nouvelle personne morale”*
- **Modifier les données d'une entreprise** via *“Modifier une personne morale existante”*
- **Gérer les procurations et les délégations** via *“Procuration/Délégation”*
- **Immatriculer une succursale d'une entreprise européenne** via *“Créer une nouvelle succursale pour une organisation Européenne”*

Vous pouvez ainsi sélectionner rapidement l'action souhaitée et commencer immédiatement à travailler dans JustAct.

2.3 Connexion via le portail CSAM

Après avoir choisi l'action souhaitée, vous êtes automatiquement redirigé vers le portail CSAM pour procéder à votre authentification.



The screenshot shows the CSAM login interface. At the top, there is a language selector with 'nl', 'fr', 'de', and 'en', and a '.be' domain indicator. Below this is a header with the CSAM logo and the text 'S'identifier à l'administration en ligne'. The main content area prompts the user to 'Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.' with a link for 'Besoin d'aide?'. Under the heading 'eID ou clés numériques via mobile', there are five identification options, each with a help icon: 1. 'my Gov via MyGov.be' with a link 'Activer MyGov.be'; 2. 'IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID'; 3. 'itsme via itsme' with a link 'Activer itsme'; 4. 'IDENTIFICATION via Smart-ID' with a link 'Activer Smart-ID'; 5. 'Authentication européenne' with a link 'Activer Smart-ID' (likely a typo for 'Activer eIDAS'). Each option includes the text 'IDENTIFICATION' and 'avec une identification électronique reconnue au plan européen'.

Important à savoir !

Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.



Vous pouvez vous connecter à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- itsme®
- lecteur de carte eID
- MyGov
- Smart-ID
- Authentification européenne (eIDAS)

Une fois connecté, vous accédez à l'écran d'accueil de l'action sélectionnée. Vous y retrouvez vos dossiers en cours et pouvez démarrer immédiatement un nouveau dossier en cliquant sur "Nouveau demande".

3 Création d'un nouveau dossier de modification

Après avoir sélectionné la tuile **“Modifier une personne morale existante”** vous accédez à l'écran présentant un aperçu de vos dossiers de modification en cours.

À partir de cet écran, vous pouvez également créer facilement un nouveau dossier en cliquant sur le bouton **“Nouvelle demande”**.

NL

FR

DE

EN

Informations et services officiels: www.belgium.be 



SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

Contact FAQ FD

Demande de modification d'une personne morale

De quoi avez-vous besoin ?

Veuillez vérifier que vous disposez bien de ces informations et de ces documents :

- Un numéro national ou un numéro BIS pour chaque personne physique qui exerce une fonction au sein de la nouvelle entité juridique.
- Un numéro d'entreprise enregistré à la BCE pour chaque personne morale exerçant une fonction.
- Vous pouvez préparer un nouveau dossier de modification de la personne morale belge («nouvelle demande») ou reprendre un dossier en cours sur lequel vous travaillez déjà (sélectionnez le dossier et cliquez sur «ouvrir»).

Nouvelle demande

Mes dossiers en cours

Filter



Patrick Louwet Huissier de Justice

Modifications statutaires (et non statutaires)

SCOMM - Société En Commandite

0556.790.094

Rue des Sept Collines, 92

4052 - Beaufays

Dossier ouvert

Dernière modification: 22/05/2026 13:59

Ouvrir



House of Chocolate

Modifications statutaires (et non statutaires)

ASBL - association sans but lucratif

1100.167.268

Kerkstraat, 1

2060 - Antwerpen

Dossier ouvert

Dernière modification: 20/05/2026 15:13

Ouvrir



MOON INVEST

Modifications non statutaires

SRL - Société à responsabilité limitée

0822.890.293

Windberg, 30

1780 - Wemmel

Dossier ouvert

Dernière modification: 20/05/2026 10:17

Ouvrir



Padel op Eigen Tempo

Modifications statutaires (et non statutaires)

ASBL - association sans but lucratif

1100.162.023

Kerkstraat, Z/N

1745 - Opwijk

Dossier ouvert

Dernière modification: 20/05/2026 08:59

Ouvrir

29 - 32 of 198

< >

Précédent

3.1 Nouveau dossier de modification

Sur l'écran suivant, choisissez l'action souhaitée. Cliquez sur **“Modification d'une personne morale”** afin d'adapter les données d'une personne morale.

6

Dépôt d'un acte modificatif sous signature privée

Veuillez choisir le type d'acte que vous souhaitez déposer parmi les options suivantes.

Les modifications statutaires sous signature privée sont disponibles pour les formes légales suivantes dans l'application JustAct : ASBL, SComm, SNC et GEIE.

Modification d'une personne morale

Toute modification d'une personne morale existante.
Sous signature privée : les modifications statutaires sont possibles uniquement pour ASBL, SComm, SNC et GEIE (les non statutaires peuvent les compléter). Les statuts coordonnés devront être téléchargés dans l'application.
Pour les autres formes légales : seules les modifications non statutaires sont possibles.

Projet de fusion transfrontalière

 Bientôt disponible

Regroupement de deux ou plusieurs sociétés pour en former une nouvelle ou absorption d'une société par une autre, avec transfert de patrimoine.

Le projet de fusion est déposé par la société belge absorbée

Projet de division/scission transfrontalière

 Bientôt disponible

Séparation d'une société en plusieurs entités distinctes, chacune reprenant une partie des activités et des actifs de l'ancienne entreprise.

Le projet de division/scission est déposé par la société belge qui se divise en une ou plusieurs sociétés européennes transfrontalières

Projet de transformation/conversion transfrontalière

 Bientôt disponible

Déménagement d'une personne morale belge vers un pays européen transfrontalier.

Le projet de conversion est déposé par la personne morale belge

[Précédent](#)

3.2 Données d'identification et entreprise dans la BCE

Sur cet écran, veuillez compléter les informations relatives à la personne qui introduit le dossier, ainsi que l'adresse e-mail à laquelle cette personne peut être contactée.

NL
FR
DE
EN

Informations et services officiels: www.belgium.be

SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

Contact
FAQ
FD

Recherche

Demande de modification d'une personne morale

1 Recherche
2 Contrôle des données BCE
3 Données générales
4 Données (hors fonctions)

Mes données d'identification ⓘ

Numéro national or BIS

6

Nom

De

Prénom

Fabien

Adresse e-mail *

fdef@...com

Recherche de la société dans la Banque Carrefour des Entreprises ⓘ

Numéro d'entreprise
Banque Carrefour des Entreprises ⓘ

1100.197.655

✓

Précédent
Suivant

Dans la deuxième section, saisissez le numéro d'entreprise de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez introduire un dossier de modification.

Exemple: 1100.197.655, un SNC avec siège à Liège.

3.3 Vérification des données de la BCE

Après la saisie du numéro d'entreprise, les données actuelles de l'entreprise sont automatiquement récupérées depuis la BCE et affichées à l'écran.

Vérifiez attentivement ces informations avant de poursuivre. Si vous constatez des erreurs ou des données manquantes, celles-ci doivent d'abord être corrigées auprès du greffe du tribunal compétent ou de la BCE.

Une fois les données vérifiées et jugées correctes et complètes, vous pouvez commencer la création de votre dossier de modification

NL

FR

DE

EN

Informations et services officiels: www.belgium.be 

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

[Contact](#)
[FAQ](#)

FD

[Recherche](#) > [Contrôle des données BCE](#)

Demande de modification d'une personne morale

1 Recherche

2 **Contrôle des données BCE**

3 Données générales

4 Données (hors fonctions)

Vous trouverez ci-dessus les informations enregistrées pour votre entreprise dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE). Veuillez vérifier attentivement ces informations

Données enregistrées dans la Banque Carrefour des Entreprises

Rafraîchir

Informations générales	
Número d'entreprise 1100.197.655	Depuis le 26/06/2026
Forme légale SNC - Société En Nom Collectif	Depuis le 26/06/2026
Adresse du siège Rue Dessus-l'Eglise 25, 4030 Liège	Depuis le 26/06/2026
Dénominations de la personne morale	
Synergie Conseil (Français)	Depuis le 26/06/2026
Durée	
Illimitée	
Dates financières	
Date de fin d'exercice 31 Décembre	Depuis le 26/06/2026
Mois de l'assemblée générale Pas de données reprises dans la BCE	Depuis le 26/06/2026
Date début d'exercice exceptionnel Pas de données reprises dans la BCE	
Date de fin d'exercice exceptionnel Pas de données reprises dans la BCE	
Données de contact de la personne morale	
Adresse e-mail Pas de données reprises dans la BCE	
Site Internet Pas de données reprises dans la BCE	
Fonctions	
 Gérant  Fabrice	Depuis le 26/06/2026

Précédent

Suivant

3.4 Base de la modification

Dans cet écran, vous enregistrez la date à laquelle la décision de modifier les données de l'entreprise a été prise.

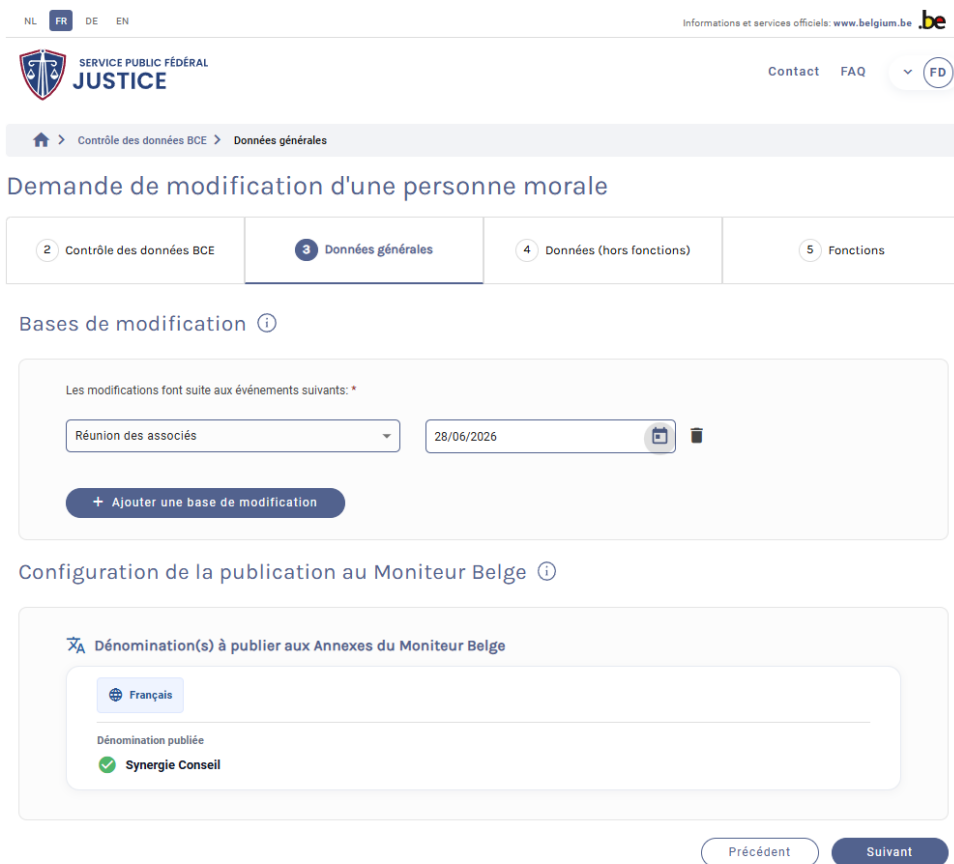
Cette décision peut être prise, par exemple, lors :

- De l'assemblée générale (notamment pour les modifications statutaires) ; ou

- D'une réunion de l'organe d'administration (uniquement pour les modifications non statutaires).

Si nécessaire, vous pouvez enregistrer plusieurs dates de décision.

En bas de l'écran, le nom de l'entreprise tel qu'il sera publié au **Moniteur belge (MB)** est affiché, ainsi que la langue de publication.



The screenshot shows the 'Données générales' (General Data) step of a 'Demande de modification d'une personne morale' (Request for modification of a legal entity). The interface includes a breadcrumb trail: 'Contrôle des données BCE' > 'Données générales'. Below the title, there are four tabs: '2 Contrôle des données BCE', '3 Données générales' (active), '4 Données (hors fonctions)', and '5 Fonctions'. The 'Bases de modification' (Modification bases) section shows a dropdown menu set to 'Réunion des associés' and a date field set to '28/06/2026'. A button '+ Ajouter une base de modification' is present. The 'Configuration de la publication au Moniteur Belge' (Configuration for publication in the Belgian Monitor) section shows a language dropdown set to 'Français' and a field for 'Dénomination publiée' (Published denomination) containing 'Synergie Conseil' with a green checkmark. At the bottom, there are 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next) buttons.

3.5 Modification des données de l'entreprise

3.5.1 Modifications statutaires et non statutaires

Une **modification statutaire** consiste à modifier une donnée reprise dans les dispositions statutaires de l'acte constitutif de l'entreprise.

Les données suivantes font obligatoirement partie des statuts :

- la région dans laquelle est établi le siège de l'entreprise ;
- la dénomination de l'entreprise et, le cas échéant, son abréviation ;
- la durée de l'entreprise ;
- la date de l'assemblée générale ;
- le jour et le mois de clôture de l'exercice comptable ;
- l'objet (les activités) de l'entreprise ;

- la forme juridique de l'entreprise.

Une **modification non statutaire** consiste à modifier une donnée qui ne figure pas dans les dispositions statutaires de l'acte constitutif.

Il s'agit notamment de modifications concernant :

- Les coordonnées du siège de l'entreprise ; *(attention : la région du siège constitue une disposition statutaire et n'entre donc pas dans cette catégorie) ;*
- Les données relatives aux mandataires ;
- Les moyens de communication (tels que les coordonnées de contact).

3.5.2 Modification des données, à l'exclusion des mandats

Dans JustAct, vous pouvez modifier aussi bien **les données statutaires que les données non statutaires** d'une entreprise.

Attention : les données statutaires ne peuvent être modifiées que pour les formes juridiques suivantes : **ASBL, SNC, SComm et GEIE**.

Que pouvez-vous modifier?

- **L'adresse** du siège
- **La dénomination et l'abréviation** de l'entreprise
- **Les données financières** (notamment la date de clôture de l'exercice comptable et le mois de l'assemblée)
- **Les moyens de communication** (tels que le site web et l'adresse e-mail de l'entreprise)

L'écran ci-dessous vous donne un aperçu des données actuelles de l'entreprise. À l'aide de l'icône  crayon, vous pouvez modifier les données.

NL **FR** DE EN Informations et services officiels: www.belgium.be 

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE Contact FAQ FD

[Home](#) > [Contrôle des données BCE](#) > [Données générales](#) > [Données \(hors fonctions\)](#)

Demande de modification d'une personne morale

3 Données générales

4 Données (hors fonctions)

5 Fonctions

6 Extraits à publier

Adresse actuelle du siège 
Rue Dessus-l'Eglise, 25
4030 - Liège
Depuis le : 26-06-2026
Non-statutaire

Dénomination(s) et abréviation(s) actuelle(s) 
FR : Synergie Conseil Depuis le : 26-06-2026

Données financières actuelles 
Jour / Mois de fin d'exercice : 31 / Décembre
Mois de l'assemblée générale : Non défini
Date de début d'exercice exceptionnel : Non défini
Date de fin d'exercice exceptionnel : Non défini
Depuis le : 26/06/2026

Durée actuelle 
Illimitée

Site web de la personne morale 
Non défini

Adresse email de la personne morale 
Non défini

Précédent Suivant

Lorsque vous modifiez des données, les cartes correspondantes sont automatiquement affichées en vert.

- Cliquez sur l'icône  crayon pour modifier à nouveau les données.
- Cliquez sur l'icône  croix pour annuler la modification.

NL
FR
DE
EN

Informations et services officiels: www.belgium.be

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

Contact
FAQ
FD

>
Contrôle des données BCE
>
Données générales
>
Données (hors fonctions)

Demande de modification d'une personne morale

3 Données générales
4 Données (hors fonctions)
5 Fonctions
6 Extraits à publier

Adresse actuelle du siège

Rue Dessus-l'Eglise, 25
4030 - Liège
Depuis le : 26-06-2026
Non-statutaire

Nouvelle adresse du siège

Rue des Bégards, 23
4000 - Liège
À partir du : 01-08-2026
Non-statutaire
Base de modification : Réunion des associés - 28-06-2026

Dénomination(s) et abréviation(s) actuelle(s)

FR : Synergie Conseil Depuis le : 26-06-2026

Données financières actuelles

Jour / Mois de fin d'exercice : 31 / Décembre
Mois de l'assemblée générale : Non défini
Date de début d'exercice exceptionnel : Non défini
Date de fin d'exercice exceptionnel : Non défini
Depuis le : 26/06/2026

Durée actuelle

Illimitée

Site web de la personne morale

Non défini

Adresse email de la personne morale

Non défini

Nouvelle adresse email de la personne morale

info@synergy-xxx.be
À partir du : 28-06-2026
Statutaire
Base de modification : Réunion des associés - 28-06-2026

Précédent
Suivant

3.5.3 Modifications des mandats

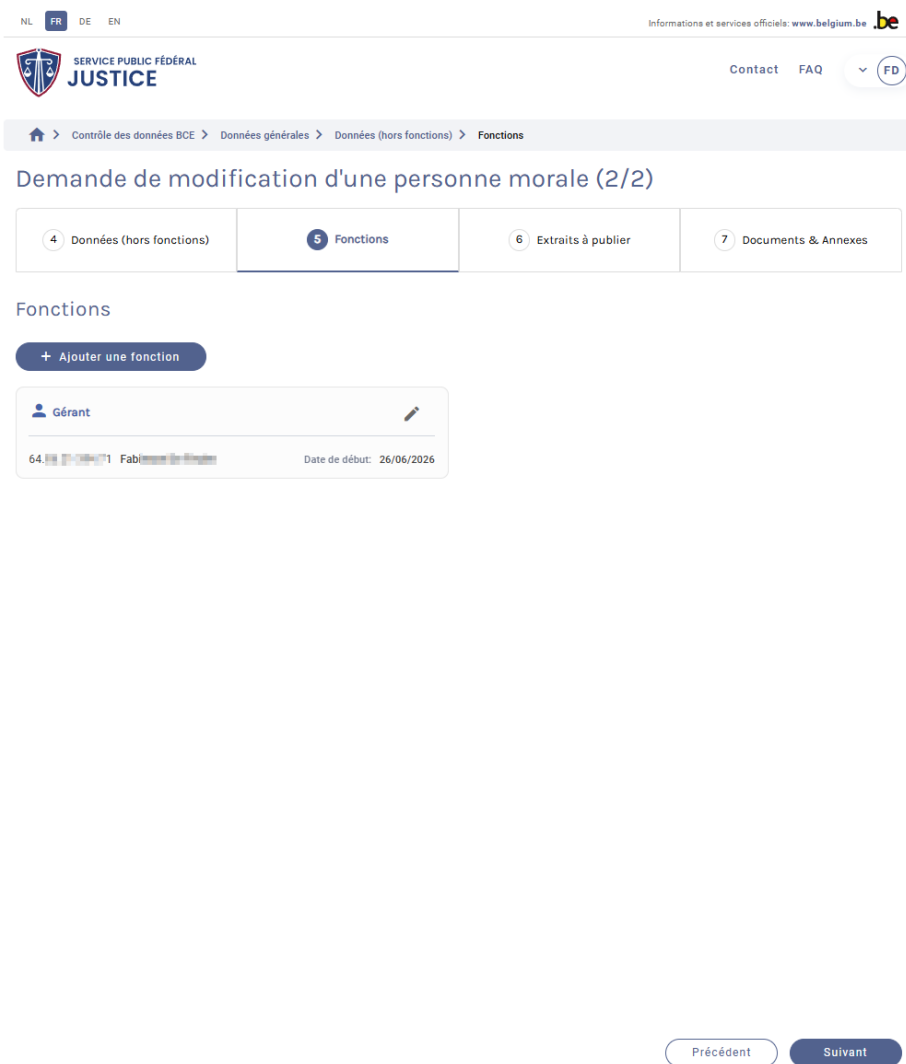
L'écran « **Mandats** » vous permet de gérer facilement les mandats d'une personne morale.

Cet écran offre les possibilités suivantes :

- **Ajouter des mandats** : ajouter un nouveau mandat à la personne morale.
- **Prolonger des mandats** : prolonger la durée d'un mandat existant.
- **Mettre fin à des mandats** : clôturer un mandat lorsqu'il n'est plus applicable.

Un mandat peut être exercé par :

- **Des personnes physiques** : identifiées au moyen de leur numéro de **registre national**.
- **Des personnes morales** : identifiées au moyen de leur **numéro d'entreprise** (numéro BCE).



The screenshot shows the 'Fonctions' (Functions) step of a 'Demande de modification d'une personne morale (2/2)' (Request for modification of a legal entity (2/2)). The interface includes a breadcrumb trail: 'Contrôle des données BCE > Données générales > Données (hors fonctions) > Fonctions'. A progress bar at the top indicates four steps: 'Données (hors fonctions)', 'Fonctions' (current step), 'Extraits à publier', and 'Documents & Annexes'. Below the progress bar, there is a section titled 'Fonctions' with a button '+ Ajouter une fonction'. A table lists the functions, with the first entry being 'Gérant' (Manager) with a date of '26/06/2026'. The table has columns for the function name, a date, and a status. At the bottom right, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next).

Lorsque vous modifiez des données, les cartes correspondantes sont automatiquement affichées en vert.

- Cliquez sur l'icône  crayon pour modifier à nouveau les données.
- Cliquez sur l'icône  croix pour annuler la modification.

NL
FR
DE
EN

Informations et services officiels: www.belgium.be

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

Contact
FAQ
FD

>
Contrôle des données BCE
>
Données générales
>
Données (hors fonctions)
>
Fonctions

Demande de modification d'une personne morale (2/2)

4 Données (hors fonctions)

5 Fonctions

6 Extraits à publier

7 Documents & Annexes

Fonctions

+ Ajouter une fonction

Gérant

64.11.11.11 Fabrice
Date de début: 26/06/2026

Fonction non-statutaire

Communication via eBox en : Néerlandais

La fonction est prolongée jusqu'au : 31/08/2026

Base de modification : Réunion des associés - 28/06/2026

Gérant

0479.243.940 SCAPULA
Date de début: 27/06/2026

Fonction non-statutaire

Représentant permanent

99.14 Emma

Cinquième Rue 5, 4000 Liège (Professionnelle)

Communication via eBox en : Néerlandais

Base de modification : Réunion des associés - 28/06/2026

Précédent

Suivant

Lorsque vous modifiez des mandats, les cartes correspondantes sont automatiquement identifiées visuellement :

- **Vert** : lorsqu'une modification a été apportée.
- **Rouge** : lorsqu'un mandat est interrompu.

Actions possibles

- Cliquez sur l'icône  crayon pour modifier à nouveau les données.
- Cliquez sur l'icône  croix pour annuler une modification.

Différents contrôles sont effectués, notamment :

- **Combinaison de mandats**
Seules les combinaisons de mandats légalement autorisées sont possibles.
- **Représentant permanent**
Une personne physique ne peut pas agir en qualité de représentant permanent de plusieurs personnes morales.
- **Incompatibilité de mandats**
Une personne physique agissant comme représentant permanent d'une personne morale administratrice ne peut pas exercer directement un mandat d'administrateur.

3.6 Publication

Toutes les modifications des données d'entreprise introduites dans JustAct sont soumises à publication.

JustAct génère automatiquement les modèles de publication nécessaires sur la base des modifications effectuées par l'utilisateur. Ces modèles déterminent la manière dont les informations apparaîtront dans la publication.

L'écran « Publication » affiche les informations qui seront publiées dans les annexes du Moniteur belge.

Sur cet écran, vous pouvez vérifier les modifications apportées :

- Les **modifications statutaires** ;
- Les **modifications non statutaires**.

Vous avez également la possibilité d'ajouter du texte et/ou des chapitres supplémentaires.

Grâce au bouton « **Consulter** », vous pouvez ouvrir et consulter le document concerné.

NL FR DE EN Informations et services officiels: www.belgium.be 

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE [Contact](#) [FAQ](#) 

[Home](#) > [Contrôle des données BCE](#) > [Données générales](#) > [Données \(hors fonctions\)](#) > [Fonctions](#) > [Publication](#)

Demande de modification d'une personne morale

5 Fonctions

6 Extraits à publier

7 Documents & Annexes

8 Vérification

Publication aux Annexes du Moniteur Belge (FR)

Modifications statutaires ⓘ

Réunion des associés du 28 juin 2026 :

Adresse e-mail

L'adresse e-mail de la personne morale est : « **info@synergy-xxx.be** » à dater du 28 juin 2026.



Modifications non statutaires ⓘ

Réunion des associés du 28 juin 2026 :

Adresse du siège

Le siège de la personne morale est transféré à dater du 1er août 2026 à l'adresse suivante: **Rue des Bégards 23, 4000 Liège.**



Nominations et cessations de mandat

Décisions :

Nomination :

- **SCAPULA (0479.243.940)**, SCS, Rue Sainte-Anne 113, 1300 Wavre, gérant, à dater du 27 juin 2026.



Prolongation du mandat :

- **Fab** gérant, As jusqu'au 31 août 2026.



Prises d'acte :

Désignation :

- **Emma** Cinquième Rue 5, 4000 Liège, **représentant permanent** de la personne morale **SCAPULA (0479.243.940)**, à dater du 27 juin 2026.



[Prévisualiser la Publication](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

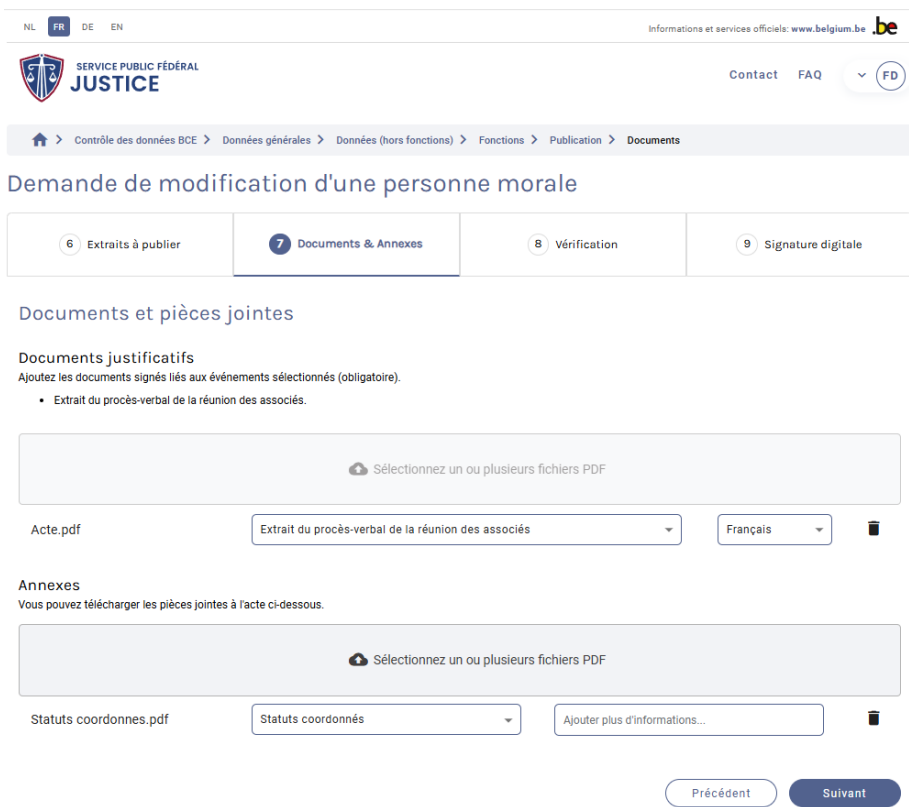
3.7 Documents et annexes

3.7.1 Ajout de documents

Dans l'écran **“Documents & annexes”**, vous pouvez téléverser un extrait du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle les décisions ont été prises.

Vous pouvez également téléverser des annexes supplémentaires afin de justifier les décisions prises.

En cas de modification des statuts, il est obligatoire de téléverser les statuts coordonnés.



3.7.2 Aperçu des documents

Dans l'écran **"Aperçu"**, vous obtenez une liste du document de publication destiné au **Moniteur belge** ainsi que des documents téléversés.

L'objectif de cet écran est de vous permettre de relire attentivement le contenu de ces documents.

- En cliquant sur la **flèche**, le contenu du document s'affiche et vous pouvez le vérifier à nouveau.
- Dès qu'un document a été relu, une **coche verte** apparaît.

Après avoir contrôlé et relu tous les documents :

- Cochez la case pour confirmer que **tous les documents sont corrects et complets**.
- Cochez la case pour confirmer que **les documents satisfont aux exigences légales**.

Une fois tous les documents relus et les cases nécessaires cochées, vous pouvez passer à l'écran suivant.

NL **FR** DE EN Informations et services officiels: www.belgium.be 

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE Contact FAQ 

[Home](#) > [Contrôle des données BCE](#) > [Données générales](#) > [Données \(hors fonctions\)](#) > [Fonctions](#) > [Publication](#) > [Documents](#) > **Vérification**

Demande de modification d'une personne morale

7 Documents & Annexes

8 Vérification

9 Signature digitale

10 Paiement

Aperçu

Pour passer à l'étape suivante, veuillez vérifier tous les documents un par un, puis confirmer qu'ils sont corrects. S'ils ne sont pas corrects, vous pouvez toujours revenir aux étapes précédentes

Publication au Moniteur belge (FR)	✓ ^
Acte sous signature privé (FR)	✓ ^
Statuts coordonnés	✓ ^

☒ Je déclare que tous les documents sont complets et corrects
☒ Je déclare que le document est conforme à toutes [les exigences légales](#)

[Précédent](#)
[Suivant](#)

3.7.3 Conversion au format PDF/A

À cette étape, les documents sont automatiquement convertis au format standard PDF/A.

Cela garantit un archivage durable des documents et leur consultation pendant de nombreuses années.

NL **FR** DE EN Informations et services officiels: www.belgium.be 

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE Contact FAQ 

[Home](#) > [Contrôle des données BCE](#) > [Données générales](#) > [Données \(hors fonctions\)](#) > [Fonctions](#) > [Publication](#) > [Documents](#) > [Vérification](#) > **Signature digitale**

Demande de modification d'une personne morale

8 Vérification

9 Signature digitale

10 Paiement

11 Statut dossier

Signature

Pour garantir la conformité légale, vos documents sont automatiquement convertis au format PDF/A dès leur dépôt.

Vous pouvez suivre l'avancement ci-dessous.

Une fois toutes les conversions terminées avec succès, le bouton « Signer » sera activé. En cas d'erreur, vous pouvez relancer la conversion.

Nom du document	Progression	Statut:
✓ Statuts coordonnés	100%	✓ Conversion réussie
✓ Acte sous signature privé (FR)	100%	✓ Conversion réussie

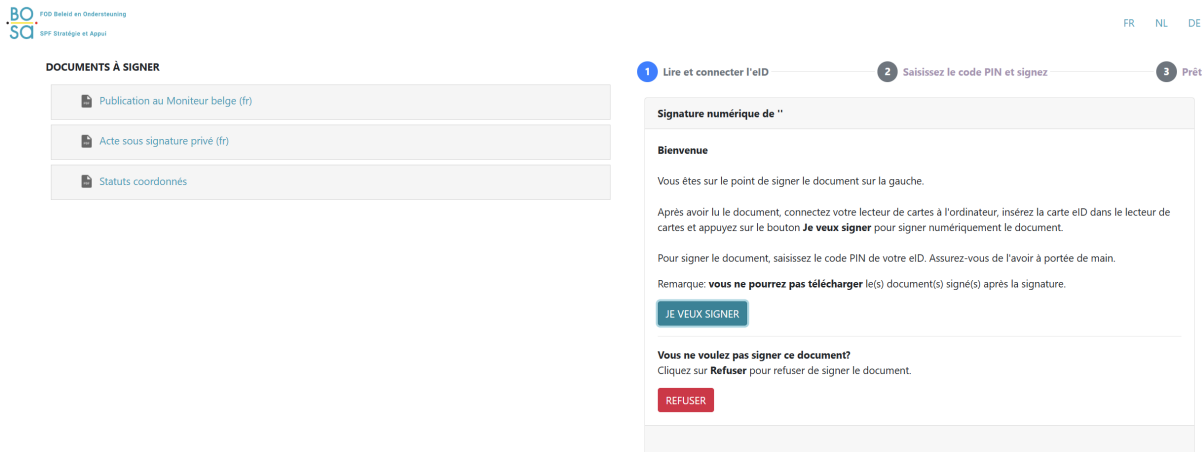
2/2 documents convertis

[Précédent](#)
[Suivant](#)

3.7.4 Signature des documents

L'écran **"Signature"** ouvre le module de signature du SPF BOSA, où les documents sont signés électroniquement.

Actuellement, la signature ne peut être effectuée qu'au moyen d'un lecteur de carte eID.



The screenshot shows the BOSA Signature interface. On the left, under 'DOCUMENTS À SIGNER', there are three items: 'Publication au Moniteur belge (fr)', 'Acte sous signature privé (fr)', and 'Statuts coordonnés'. On the right, the 'Signature numérique de "' section is active, showing a 'Bienvenue' message and instructions for signing. It includes a progress bar with three steps: '1 Lire et connecter l'eID', '2 Saisissez le code PIN et signez', and '3 Prêt'. Below the instructions, there is a 'JE VEUX SIGNER' button and a 'REFUSER' button.

3.8 Paiement

Une fois la signature électronique terminée, vous devez compléter les données de facturation et cliquer sur **"Payer"** afin de régler les frais de publication.

Attention:

Le numéro de TVA renseigné doit être celui de l'entreprise qui effectue effectivement le paiement. La facture sera envoyée à cette entreprise via le réseau Peppol.

NL FR DE EN Informations et services officiels: www.belgium.be

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL JUSTICE Contact FAQ FD

[Accueil](#) > [Compté des données BCE](#) > [Données générales](#) > [Siège social / Contact](#) > [Fonctions](#) > [Publication](#) > [Documents](#) > [Vérification](#) > [Signature digitale](#) > **Paieement**

Demande de modification d'une personne morale

8 Vérification 9 Signature digitale **10 Paiement** 11 Statut dossier

Détails de facturation

Destinataire *

Personne de contact (association/société)

Numéro d'entreprise / TVA * 

Langue de facturation *

Adresse e-mail *

Adresse ☐ De l'entreprise ☒ Une autre adresse

Code postal *

Rue *

Numéro * Boîte

Ville *

Pays *

À payer

Montant hors TVA	€ 171.70
TVA	€ 36.06
Montant TVAC	€ 207.76

[Précédent](#) [Payer](#)

La transaction est effectuée au moyen du module de paiement **Worldline**.

Dès que le paiement a été validé, cliquez sur “Suivant”. Vous serez alors automatiquement redirigé vers l’application JustAct.



Détails de la transaction	
Date de la transaction :	29 juin 2026
Numéro de carte :	#####0700
Référence de la transaction :	2026C110052Sacc
Référence de la commande :	2026C110052Sacc
Identifiant du commerçant :	225005101450001
Cas de paiement :	Paiement unique
Numéro d'autorisation :	083185

Informations de paiement

Votre paiement a été accepté.
Nous vous conseillons de conserver vos informations de paiement.

[Imprimer le reçu du paiement](#)

[Continuer](#)

3.9 Aperçu

Votre dossier de modification a été soumis avec succès.

NL **FR** DE EN Informations et services officiels: www.belgium.be **be**

 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

Contact FAQ **FD**

[Home](#) > [Contrôle des données BCE](#) > [Données générales](#) > [Données \(hors fonctions\)](#) > [Fonctions](#) > [Publication](#) > [Documents](#) > [Vérification](#) > [Signature digitale](#) > [Paielement](#) > [Statut dossier](#)

Résumé du dossier

8 Vérification	9 Signature digitale	10 Paiement	11 Statut dossier
----------------	----------------------	-------------	--------------------------

- Informations générales
- Historique du statut
- Inscription à la Banque Carrefour des Entreprises
- Publication aux Annexes du Moniteur Belge
- Les documents
- Les annexes
- Résumé/status des modifications
- Facturation
- Paiement

Précédent

Après la finalisation du dossier, vous recevrez une confirmation électronique des modifications apportées à l'entreprise.

En outre, vous recevrez dans les jours suivants un e-mail de confirmation distinct relatif à la publication au Moniteur belge. Cet e-mail mentionnera la date de publication ainsi que les références correspondantes.

4 Besoin d'aide avec JustAct

Rencontrez-vous un problème lors de l'utilisation de JustAct ? Notre service d'assistance se fera un plaisir de vous aider.

Vous pouvez nous contacter :

 **Par message**

Vous pouvez envoyer un message via le **formulaire de contact disponible dans JustAct**.

Afin de nous permettre de vous aider le plus rapidement possible, nous vous demandons de :

- Décrire clairement ce que **vous étiez en train de faire** ;
- Préciser ce que **vous attendiez comme résultat** ;
- Indiquer ce qui **s'est effectivement produit** (par exemple un message d'erreur ou un blocage à une étape donnée).

Lors de l'envoi de votre message :

- Une adresse e-mail est obligatoire ;
- Vous pouvez, de manière facultative, indiquer un numéro de téléphone ainsi qu'une plage horaire de préférence (9 h – 12 h ou 14 h – 16 h) ;
- Vous avez la possibilité d'ajouter des captures d'écran.