



RCS

REGISTRE DE COMMERCE
ET DES SOCIÉTÉS

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Guide utilisateur



VERSION 4.4



RCS

REGISTRE DE COMMERCE
ET DES SOCIÉTÉS

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Guide utilisateur

Sommaire :

1. A propos de ce guide.....	4
1.1 Symboles utilisés	4
1.2 Terminologie	4
2. Fonctionnement général.....	6
2.1 Authentification (connexion au site).....	6
2.2 Préparation de la demande de dépôt électronique	7
2.3 Envoi de la demande de dépôt électronique.....	7
2.4 Suivi	7
3. Authentification.....	8
3.1 Remarques concernant les utilisateurs déjà authentifiés	8
4. Préparation d'une nouvelle demande de dépôt	8
4.1 Le guide de dépôt.....	8
4.2 Immatriculation / inscription	10
4.3 Modification / gestion des succursales.....	13
4.4 Radiation	16
4.5 Démission	17
4.6 Fin de convention de domiciliation.....	19
4.7 Comptes annuels, comptes et budgets.....	19
4.8 Comptes consolidés	25
4.9 Statuts coordonnés	25
4.10 Guide « Autres dépôts ».....	25
5. Edition d'une demande de dépôt à transmettre.....	26
5.1 Dépôts sans formulaire	27



RCS

REGISTRE DE COMMERCE
ET DES SOCIÉTÉS

5.2	Dépôts des comptes annuels via eCDF	29
5.3	Dépôt avec formulaire de réquisition	32
5.4	Dépôt avec formulaire et publication auto-générée	35
5.5	Dépôt rectificatif	40
5.6	Dépôt relatif à une modification avec effet futur précédemment déposée	43
5.7	Rubrique « Formulaire »	43
5.8	Rubrique « Publication »	47
5.9	Rubrique « Documents joints »	51
6.	Le dépôt rectificatif.....	52
6.1	Recherche.....	52
6.2	Sélection du dépôt à rectifier.....	53
7.	Liste des demandes à transmettre	53
8.	Envoi.....	54
8.1	Clients occasionnels	54
8.2	Utilisateurs avec agrément de client régulier « grand donneur d'ordre »	57
9.	Suivi.....	60
9.1	Liste des commandes	60
9.2	Quittance de paiement	62
9.3	Détail d'une demande.....	63
9.4	Preuve de dépôt.....	66
9.5	Lettre de demande de régularisation	66
10.	Fonctionnalités communes LBR.....	67
11.	Informations utiles.....	67
11.1	Résolution d'écran.....	67
11.2	Adobe	67
11.3	Versions de navigateurs	67
11.4	Cookies	67
11.5	Javascript.....	68
12.	Contacts.....	68

1. A propos de ce guide

1.1 Symboles utilisés



Une **remarque** fournit des informations complémentaires sur un sujet.



Un **conseil** propose une autre méthode ou un autre raccourci pour effectuer une action.



Un **avertissement** vous avertit d'éventuels problèmes ou de précautions spécifiques à prendre.

1.2 Terminologie

RCS	Registre de commerce et des sociétés
LBR	LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS, gestionnaire du RCS et du RESA
Personne	Personne physique ou morale ou entité inscrite au RCS
eCDF	<p>La plateforme eCDF est une plateforme électronique de collecte des données financières gérée par le Centre des technologies de l'information de l'Etat (https://ecdf.b2g.etat.lu/ecdf/).</p> <p>Cette plateforme permet aux entreprises soumises à l'obligation de déposer le solde des comptes suivant le modèle du plan comptable normalisé et aux sociétés de participation financières visées à l'article 31 de la loi du 19 décembre 2002 de préparer et de valider le bilan, le compte de profits et pertes et, le cas échéant, pertes le solde des comptes., qui pourront ensuite être déposés via le site Internet de LBR.</p>
RESA	<p>Recueil électronique des sociétés et associations.</p> <p>Plateforme des publications relatives aux sociétés et associations, qui remplace le Memorial C.</p>
PDF	Portable Document Format : Format de fichier créé par Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme
ZIP	Format de fichier permettant l'archivage de données et la compression de données. Le fichier ZIP peut contenir un ou plusieurs fichiers compressé(s).
LuxTrust Smartcard	La LuxTrust Smartcard, de la taille d'une carte de crédit, est munie d'une puce qui contient deux certificats électroniques : un certificat est réservé à l'authentification ou à la sécurisation de vos communications électroniques et un autre à la signature électronique.
LuxTrust Signing Stick	Le LuxTrust Signing Stick a la forme d'une clé USB et est muni d'une puce qui contient deux certificats électroniques : un certificat est réservé à l'authentification ou à la sécurisation de vos communications électroniques et un autre à la signature électronique.

Certificat PRI	Certificat « Privat » : le certificat est émis au nom d'une personne physique en tant que personne privée.
Certificat eIDAS	Certificat électronique d'authentification émis selon la norme eIDAS (voir le règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014) qui a pour but de donner un cadre juridique aux échanges électroniques ayant lieu sur le marché européen.
Saferpay	Plateforme de paiement gérée par Six Card Solutions
3D-Secure	Technique de sécurité pour les paiements en ligne
PCI DSS	Payment Card Industry Data Security Standard
Sauvegarder	<p>Terme utilisé durant la création d'une nouvelle demande de dépôt électronique. La sauvegarde de cette nouvelle demande correspond à la création de cette dernière dans l'espace de travail de l'utilisateur.</p> <p>Cet espace de travail personnel lui est dédié pour la préparation de l'ensemble de ses demandes de dépôt électronique.</p>
Valider	<p>Terme utilisé pour le contrôle automatique qui peut être utilisé dans le formulaire de réquisition pour vérifier la validité de la saisie durant la phase de préparation de la demande de dépôt électronique.</p> <p>Il ne faut pas confondre cette validation avec le contrôle légal sommaire qui sera opéré par le gestionnaire du RCS après remise de la demande de dépôt suite à la validation de la commande et du paiement des frais administratifs.</p>
Transmettre	<p>Terme utilisé dans le formulaire de réquisition pour la transmission du formulaire de réquisition dans l'espace de travail personnel de l'utilisateur sur les serveurs du RCS.</p> <p>Il ne faut pas confondre cette transmission avec la remise de celle-ci au RCS par le biais du Panier.</p>

2. Fonctionnement général

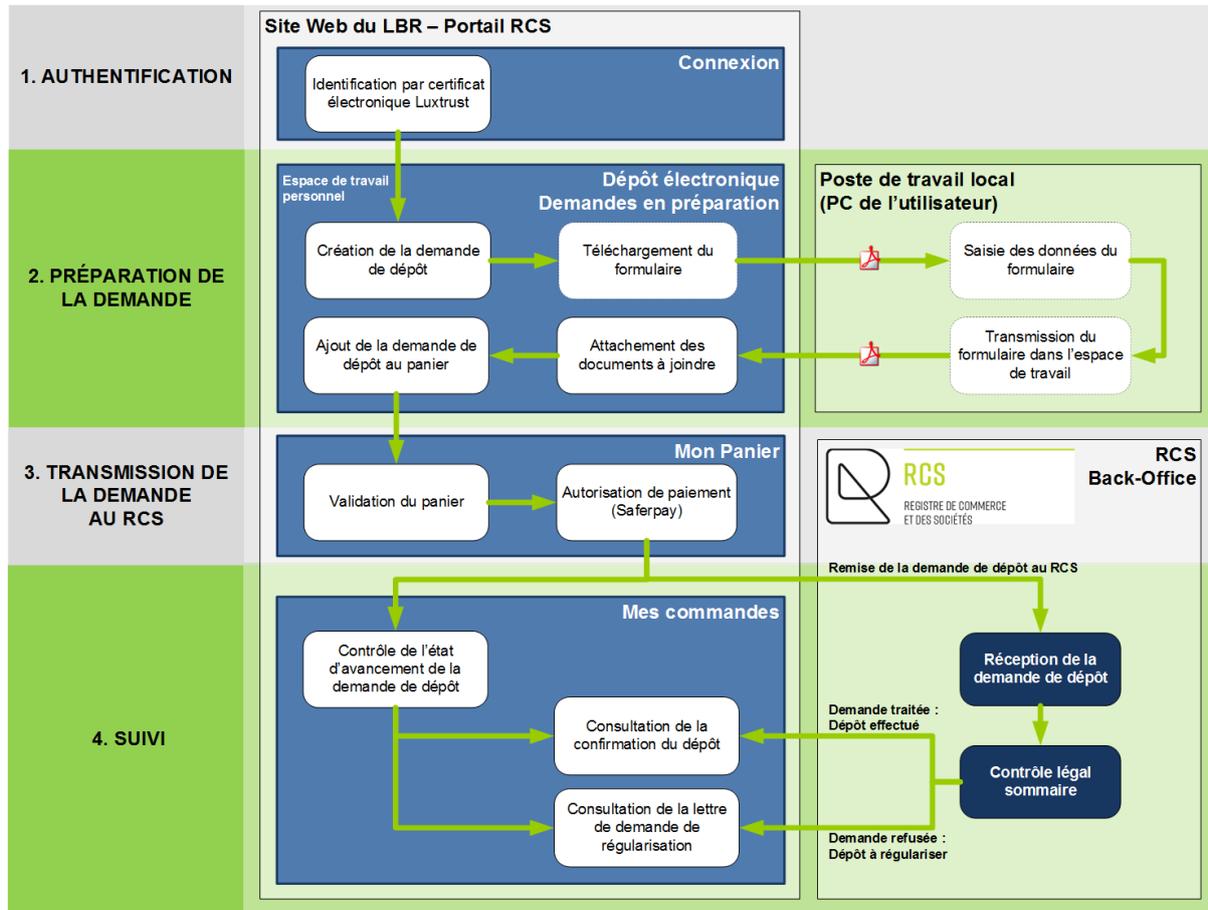


Figure 1 : Le dépôt électronique en 4 étapes



En cas de dépôt soumis à publication, à moins qu'une date de publication ait été renseignée dans le futur, une fois le dépôt accepté par le gestionnaire du RCS, l'éventuelle publication est immédiatement effectuée dans le journal RESA.

2.1 Authentification (connexion au site)

Chaque service qui nécessite le paiement de frais administratifs requiert une authentification de l'utilisateur. Le dépôt électronique en fait partie.

Cette authentification permet d'accéder aux informations personnelles telles que le contenu du panier, le suivi des commandes, etc.



L'authentification n'a lieu qu'une seule fois pour toute la durée de connexion au site. Elle est déclenchée dès qu'un utilisateur accède à un écran à « accès réservé », ou en cliquant sur le bouton **Se connecter**.



Concernant les formalités relatives au dépôt électronique, l'authentification sur le site de LBR doit, pour des raisons d'identification du déposant, être faite obligatoirement par le biais soit d'un produit délivré par Luxtrust S.A. ou d'une carte eID luxembourgeoise, soit par un certificat électronique eIDAS, offrant au minimum un niveau de garantie substantiel.

Pour plus d'informations, prière de consulter la page suivante : <https://www.luxtrust.com>.

2.2 Préparation de la demande de dépôt électronique

L'utilisateur dispose d'un espace de travail personnel sur les serveurs du RCS lui permettant de préparer les différentes demandes de dépôt. Chaque nouvelle demande de dépôt est stockée dans cet espace réservé à l'utilisateur. LBR n'accède pas à cet espace de travail qui reste sous l'emprise exclusive de l'utilisateur.

La préparation consiste en plusieurs étapes :

- > Création d'une nouvelle demande de dépôt.
- > Le cas échéant, téléchargement du formulaire de réquisition au format électronique sur le poste local (PC) de l'utilisateur, saisie par l'utilisateur des données dans le formulaire électronique et transmission du formulaire dans la demande à transmettre qui se trouve dans l'espace de travail de l'utilisateur.
- > Chargement des documents à déposer ou à joindre au formulaire de réquisition pour compléter la demande de dépôt (notamment les documents destinés à la publication)
- > Ajout de la demande de dépôt au panier.



La mise au panier d'une demande ne signifie pas que cette dernière a été transmise au gestionnaire du RCS. Avant qu'elle ne soit transmise, il faut d'abord valider le panier et autoriser le paiement de la commande.

2.3 Envoi de la demande de dépôt électronique

Le panier permet de constituer un ensemble de demandes pour lesquelles on ne veut procéder qu'une seule fois au paiement. L'ensemble de ces demandes sera, après paiement, regroupé sur un bon de commande.

On peut bien entendu, à tout moment précédant la validation, consulter le contenu du panier et supprimer une ou plusieurs demandes.



Vous pouvez connaître à tout moment combien de demandes se trouvent au panier à gauche du menu **Mon Panier**.

La validation du panier constitue une commande pour laquelle on veut procéder au paiement.

Ce n'est qu'après avoir validé la commande et effectué le paiement des frais administratifs que la demande de dépôt est effectivement transmise au gestionnaire du RCS qui procèdera alors au contrôle légal sommaire des documents à déposer. La procédure de contrôle du gestionnaire du RCS est exactement la même que pour les dépôts effectués par la voie papier, il peut soit accepter la demande de dépôt soit demander la régularisation de la demande.

2.4 Suivi

Certains services fournis par LBR sur son site Internet demandent un certain temps de traitement.

Le dépôt électronique en fait partie : une fois la demande de dépôt envoyée, le gestionnaire du RCS effectue le contrôle légal sommaire de la demande de dépôt qui sera alors soit acceptée, soit refusée.

Le gestionnaire du RCS dispose de trois jours ouvrables pour effectuer le dépôt demandé.

Le suivi des commandes offre à l'utilisateur la possibilité de consulter à chaque moment la liste des commandes actives et permet d'avoir un aperçu sur l'ensemble des commandes effectuées auprès de LBR.

Une fois la demande de dépôt traitée, l'utilisateur peut télécharger la preuve de dépôt. Si la demande de dépôt a été refusée, c'est la lettre de demande de régularisation qui peut être téléchargée.

Le suivi de la commande permet également de télécharger, pour les commandes exécutées en intégralité, une quittance des paiements correspondants.

3. Authentification

L'utilisation du service de dépôt électronique nécessite l'identification de l'utilisateur et donc l'utilisation soit d'un produit délivré par la société « LuxTrust. S.A. » ou d'une carte eID luxembourgeoise, soit d'un certificat électronique eIDAS, offrant au minimum un niveau de garantie substantiel.



Les explications concernant l'authentification et la création d'un compte utilisateur sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



LBR - Procédure de connexion



Pour plus d'informations sur les produits délivrés par Luxtrust S.A., prière de consulter la page suivante : <https://www.luxtrust.com>.

3.1 Remarques concernant les utilisateurs déjà authentifiés

Si vous utilisez déjà actuellement un certificat électronique LuxTrust ou eIDAS pour vous authentifier sur le site de LBR, vous n'avez pas besoin de créer un nouveau compte utilisateur « certificat », votre compte utilisateur actuel est aussi valable pour le dépôt électronique.

4. Préparation d'une nouvelle demande de dépôt

4.1 Le guide de dépôt

Cet écran permet d'effectuer une nouvelle demande de dépôt. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique LuxTrust, depuis le menu **Dépôt électronique > Nouveau dépôt**.

Nouvelle demande de dépôt	
Dépôts de réquisition	
▼	<u>Immatriculation</u> d'une nouvelle personne ou inscription d'une succursale
▼	<u>Modification</u> d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite
▼	<u>Radiation</u> d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite
▼	<u>Démission</u> de mandataires, de personnes en charge du contrôle des comptes et/ou du dépositaire
▼	<u>Fin de convention de domiciliation</u>
Données financières	
▼	<u>Comptes annuels, comptes et budgets</u>
▼	<u>Comptes consolidés</u>
Autres dépôts sans réquisition	
▼	<u>Statuts coordonnés</u>
▼	<u>Autres dépôts</u>

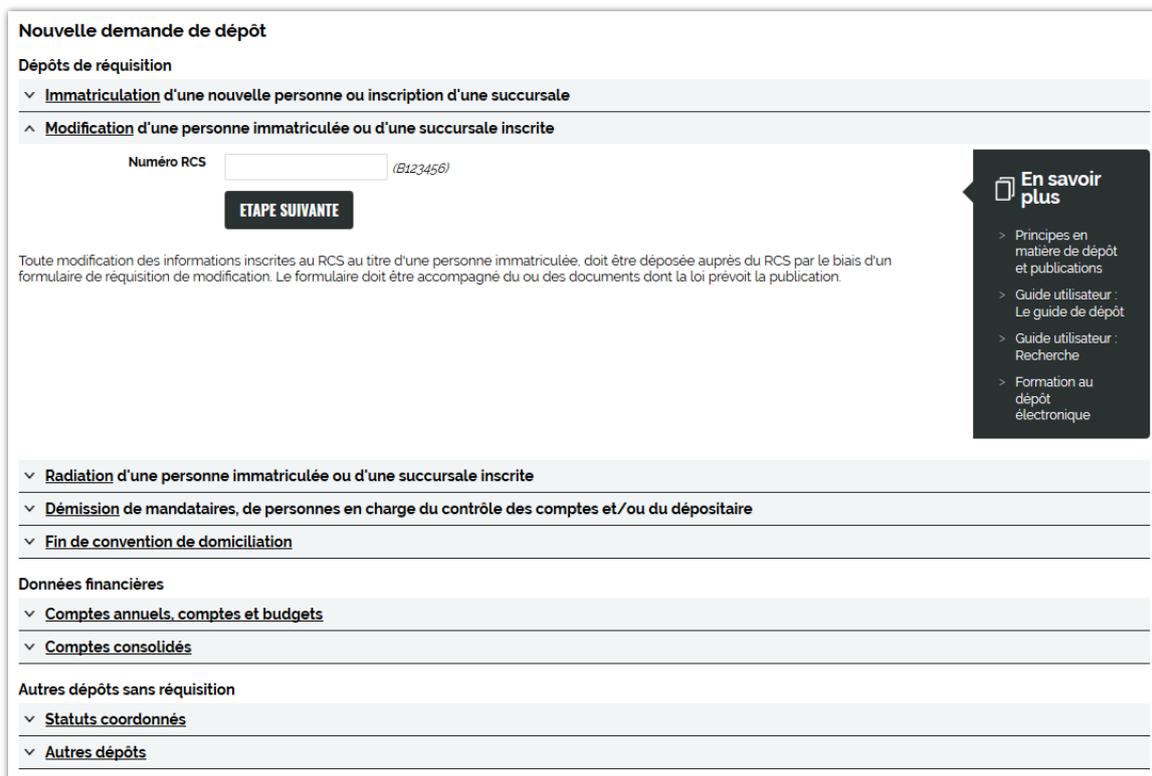
Figure 2 : Guide dépôt

Le guide propose à l'utilisateur plusieurs liens hypertextes pour accéder aux différents types de dépôt à effectuer :

- > Dépôts de réquisition
 - **Immatriculation** d'une nouvelle société, inscription s'une succursale
 - **Modification** d'une société existante, gestion des succursales de cette entreprise
 - **Radiation** d'une société existante
 - **Démission** de mandataires et/ou de personnes chargées du contrôle des comptes
 - **Fin de convention de domiciliation**
- > Données financières
 - **Comptes annuels, comptes et budgets**
 - **Comptes consolidés**
- > Autres dépôts sans réquisition
 - **Statuts coordonnés**
 - **Autre dépôts**

4.1.1. Informations supplémentaires

En cliquant sur l'icône  d'un type de dépôt à effectuer, des explications relatives au dépôt sont affichées.



Nouvelle demande de dépôt

Dépôts de réquisition

- ▼ **Immatriculation** d'une nouvelle personne ou inscription d'une succursale
- ▲ **Modification** d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

Numéro RCS (B123456)

ETAPE SUIVANTE

Toute modification des informations inscrites au RCS au titre d'une personne immatriculée, doit être déposée auprès du RCS par le biais d'un formulaire de réquisition de modification. Le formulaire doit être accompagné du ou des documents dont la loi prévoit la publication.
- ▼ **Radiation** d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite
- ▼ **Démission** de mandataires, de personnes en charge du contrôle des comptes et/ou du dépositaire
- ▼ **Fin de convention de domiciliation**

Données financières

- ▼ **Comptes annuels, comptes et budgets**
- ▼ **Comptes consolidés**

Autres dépôts sans réquisition

- ▼ **Statuts coordonnés**
- ▼ **Autres dépôts**

En savoir plus

- > Principes en matière de dépôt et publications
- > Guide utilisateur : Le guide de dépôt
- > Guide utilisateur : Recherche
- > Formation au dépôt électronique

Figure 3 : Guide dépôt - Explication du dépôt

Il est également possible, le cas échéant, de saisir le **Numéro RCS** de la personne pour laquelle le dépôt doit être effectué et directement cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Ceci permet d'éviter de passer par l'écran de recherche.

L'information peut être cachée en cliquant sur l'icône .

4.1.2. Recherche préalable

La recherche est déclenchée en cliquant sur le dépôt à effectuer sur la première page du guide sauf dans le cas de l'**Immatriculation**.

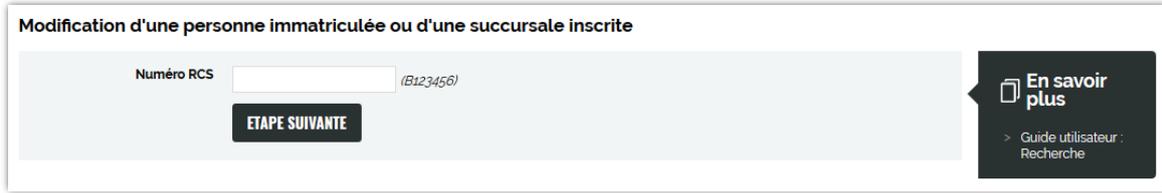


Figure 4 : Guide dépôt - Recherche

La recherche d'une personne en vue d'une demande de dépôt est uniquement possible par son **Numéro RCS**.

L'utilisateur est invité à saisir le **Numéro RCS** de la personne immatriculée auprès du RCS et à cliquer sur le bouton **Etape suivante**.

Si le numéro RCS renseigné est bien connu du RCS, l'étape suivante dans le guide est affichée.

4.2 Immatriculation / inscription

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique LuxTrust, depuis le lien **Immatriculation** sur le guide de dépôt.

Le guide propose à l'utilisateur plusieurs fonctionnalités relatives à l'immatriculation ou inscription :

- > Immatriculation d'une nouvelle personne (rubrique ouverte par défaut)
- > Immatriculation d'une nouvelle personne dans le cadre d'une opération de fusion/scission par constitution
- > Inscription d'une succursale d'un établissement luxembourgeois
- > Inscription d'une succursale d'un établissement étranger.

Il peut choisir une des options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône .

4.2.1. Immatriculation d'une nouvelle personne

Cet écran permet de créer une nouvelle demande de dépôt pour l'immatriculation d'une nouvelle personne auprès du RCS. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique LuxTrust, depuis le lien **Immatriculation** sur le guide de dépôt.

L'utilisateur est invité à sélectionner la **Forme juridique** de la personne à immatriculer. L'utilisateur devra également sélectionner, le cas échéant, une mention supplémentaire à la forme juridique (ex. : SICAR, SICAV-FIS ou SEPCAV), sinon sélectionner l'option « - Aucune mention supplémentaire - ».

L'utilisateur doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Figure 5 : Guide dépôt – immatriculation – immatriculation d'un nouvel établissement

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.2.2. Immatriculation d'une nouvelle personne dans le cadre d'une opération de fusion/scission par constitution

Cette option permet à l'utilisateur d'effectuer un dépôt d'immatriculation sans effectuer de publication, pour autant que la publication ait été effectuée lors d'un autre dépôt (ex : radiation) relatif à l'opération de fusion/scission.

L'utilisateur devra indiquer le numéro RCS de la société et la référence du dépôt dans lequel la publication a été jointe.

Figure 6 : Guide dépôt – immatriculation – immatriculation d'un nouvel établissement dans le cadre d'une opération de fusion/scission par constitution

4.2.3. Inscription d'une succursale d'un établissement luxembourgeois

L'utilisateur est invité à renseigner le numéro RCS de l'établissement principal auprès duquel la succursale doit être inscrite. L'utilisateur doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Figure 7 : Guide dépôt – immatriculation – inscription d’une succursale d’un établissement luxembourgeois

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l’icône .

4.2.4. Inscription d’une succursale d’un établissement étranger

S’agissant de succursales d’un établissement étranger, l’utilisateur doit préciser si

- > c’est la première succursale à inscrire :

L’utilisateur est invité à sélectionner le type de la succursale à inscrire grâce à l’aide de la liste déroulante **Forme juridique**.

- > il souhaite inscrire une succursale additionnelle :

L’utilisateur est invité à renseigner le numéro RCS de l’établissement principal auprès duquel la succursale doit être inscrite.

Dans les deux cas de figure, il doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Figure 8 : Guide dépôt – immatriculation – inscription d’une succursale d’un établissement étranger

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l’icône .

Le message suivant apparaîtra automatiquement à l’écran lorsque l’utilisateur aura sélectionné « Etape suivante » (*sauf pour les entités ne devant pas effectuer de déclaration des bénéficiaires effectifs au RBE*) :



Figure 9 : Guide dépôt – Avertissement déclaration de bénéficiaires effectifs au RBE

4.3 Modification / gestion des succursales

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique LuxTrust, suite à une **recherche** de personne dans le cadre d'une **modification**.

Le guide propose à l'utilisateur plusieurs possibilités de modification :

- > Modification d'une personne
- > Modification non statutaire de mandataires
- > Changement de forme juridique
- > Gestion des succursales de l'établissement principal.

Il peut choisir une des options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône .

4.3.1. Modification

L'utilisateur doit tout d'abord préciser si le dépôt contient des modifications statutaires.

L'utilisateur doit ensuite, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

SOCIETE XYZ S.A.
B167983
v Informations

Modification d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

^ Je souhaite modifier la personne immatriculée

Cette prestation concerne la modification des informations inscrites au RCS au titre d'une personne immatriculée. Si la modification est de nature non statutaire et qu'elle concerne seulement des mandataires, personnes chargées du contrôle des comptes ou le dépositaire, veuillez choisir l'option 'Je souhaite modifier les mandataires uniquement'.

Le dépôt contient-il des modifications statutaires? (*) Oui Non

ETAPE SUIVANTE

Afin de faciliter les modifications des informations inscrites au RCS, les formulaires de modifications sont transmis pré remplis, complétés par les données inscrites au RCS au moment de la mise à disposition du formulaire. Chaque demande de dépôt de modification créée doit en principe être finalisée et commandée. Pour assurer le bon fonctionnement de ce type de dépôt, vous disposez d'un quota de 10 demandes. Ce quota est diminué d'une unité à chaque création d'une nouvelle demande de dépôt de modification et augmenté d'une unité lors de sa commande. Si vous ne commandez pas les demandes de dépôt de modification créées votre quota va tomber à zéro et vous ne pourrez plus faire de dépôts de modification. Dans ce cas, il faudra contacter le helpdesk du LBR (helpdesk@lbr.lu) et demander la réactivation du quota de demandes.

(*) Champs obligatoires

v Je souhaite modifier les mandataires uniquement

v Je souhaite inscrire l'adoption par la société du régime applicable aux sociétés d'impact sociétal

v Je souhaite changer la forme juridique de la personne immatriculée

 **En savoir plus**

- > Principes en matière de dépôt et publications
- > Guide utilisateur : Modification

Figure 10 : Guide dépôt – Modification

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.3.2. Modification non statutaire de mandataires

Cette prestation concerne le dépôt d'inscription, de modification ou de radiation d'un ou plusieurs mandataire(s), dépositaire ou le cas échéant, d'une ou plusieurs personnes chargées du contrôle des comptes de l'établissement principal.



En utilisant cette prestation, il n'y a nul besoin de créer et de joindre un extrait de l'acte pour publication.

En effet, en guise de simplification administrative, la publication est auto-générée par le gestionnaire du RCS, sur base des informations renseignées dans le formulaire de réquisition.

L'utilisateur doit tout d'abord choisir la **langue** dans laquelle la publication doit être générée (français ou allemand).

L'utilisateur doit ensuite, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

The screenshot shows a web interface for a company named 'Société anonyme B' with ID 'B167419'. The main heading is 'Modification d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite'. There are several expandable sections: 'Je souhaite modifier la personne immatriculée', 'Je souhaite modifier les mandataires uniquement', 'Je souhaite inscrire l'adoption par la société du régime applicable aux sociétés d'impact sociétal', and 'Je souhaite changer la forme juridique de la personne immatriculée'. The 'Choix de la langue du document auto-généré' section is expanded, showing 'Français' selected with a radio button and 'Allemand' with an unchecked checkbox. Below this, a descriptive text states: 'Cette prestation concerne le dépôt d'inscription, de modification ou de radiation d'un ou plusieurs mandataire(s), dépositaire ou le cas échéant, d'une ou plusieurs personnes chargées du contrôle des comptes de l'établissement principal.' A prominent black button labeled 'ETAPE SUIVANTE' is centered below the text.

Figure 11 : Guide dépôt – Modification non statutaire de mandataires

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.3.3. Adoption du régime applicable aux SIS

Cette prestation concerne l'adoption par la personne immatriculée du régime spécifique applicable aux sociétés d'impact sociétal. Un document destiné à la publication doit être joint, ainsi que l'arrêté ministériel d'approbation.

SOCIETE XYZ S.A.
B167983
 Informations

Modification d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

- Je souhaite modifier la personne immatriculée
- Je souhaite modifier les mandataires uniquement
- Je souhaite inscrire l'adoption par la société du régime applicable aux sociétés d'impact sociétal**

Cette prestation concerne l'adoption par la personne immatriculée du régime spécifique applicable aux sociétés d'impact sociétal. Un document destiné à la publication doit être joint, ainsi que l'arrêté ministériel d'approbation.

ETAPE SUIVANTE

Afin de faciliter les modifications des informations inscrites au RCS, les formulaires de modifications sont transmis pré remplis, complétés par les données inscrites au RCS au moment de la mise à disposition du formulaire. Chaque demande de dépôt de modification créée doit en principe être finalisée et commandée. Pour assurer le bon fonctionnement de ce type de dépôt, vous disposez d'un quota de 10 demandes. Ce quota est diminué d'une unité à chaque création d'une nouvelle demande de dépôt de modification et augmenté d'une unité lors de sa commande. Si vous ne commandez pas les demandes de dépôt de modification créées votre quota va tomber à zéro et vous ne pourrez plus faire de dépôts de modification. Dans ce cas, il faudra contacter le helpdesk du LBR (helpdesk@lbr.lu) et demander la réactivation du quota de demandes.

(*) Champs obligatoires

- Je souhaite changer la forme juridique de la personne immatriculée

En savoir plus

- Principes en matière de dépôt et publications
- Guide utilisateur : Modification

Figure 12 : Guide dépôt – Adoption du régime applicable aux SIS

L'utilisateur doit, pour valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône

4.3.4. Changement de forme juridique

L'utilisateur est invité à sélectionner la **Nouvelle forme juridique** de la personne.

L'utilisateur devra également, le cas échéant, sélectionner une mention supplémentaire à la forme juridique (ex : SICAR, SICAV-FIS ou SEPCAV), sinon sélectionner l'option « - Aucune mention supplémentaire - ».

L'utilisateur doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Société anonyme B
B167419
 Informations

Modification d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

- Je souhaite modifier la personne immatriculée
- Je souhaite modifier les mandataires uniquement
- Je souhaite inscrire l'adoption par la société du régime applicable aux sociétés d'impact sociétal
- Je souhaite changer la forme juridique de la personne immatriculée**

Cette prestation concerne le changement d'une forme juridique vers une nouvelle forme juridique avec continuation de la personnalité juridique. Le dépôt doit être fait en la forme légale prescrite par la loi, concernant la forme juridique de destination. Un document destiné à la publication, actant de la transformation de la forme juridique, doit être joint.

Nouvelle forme juridique

ETAPE SUIVANTE

En savoir plus

- Principes en matière de dépôt et publications
- Guide utilisateur : Changement de forme juridique

Figure 13 : Guide dépôt – Modification – Changement de forme juridique

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône

4.3.5. Modification d'une succursale

L'utilisateur est invité à sélectionner la succursale à modifier dans la liste des succursales.

L'utilisateur doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Figure 14 : Guide dépôt – Modification - Succursale

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône **▼**.

4.4 Radiation

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, suite à une **recherche** de personne dans le cadre d'une **radiation**.

Le guide propose à l'utilisateur plusieurs possibilités de radiation :

- > Radiation de l'établissement principal
- > Radiation d'une succursale de l'établissement principal

Il peut choisir une des options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône **▼**.

4.4.1. Radiation de l'établissement principal

Figure 15 : Guide dépôt – Radiation

L'utilisateur doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.4.2. Radiation d'une succursale

Figure 16 : Guide dépôt – Radiation d'une succursale

L'utilisateur est invité à sélectionner la succursale à radier dans la liste des succursales avant de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.5 Démission

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, suite à une recherche de personne dans le cadre d'une démission.

Le guide propose à l'utilisateur plusieurs possibilités de démission :

- > Démission de mandataires de l'établissement principal
- > Démission de représentants permanents d'une succursale

Il peut choisir une des options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.5.1. Démission de mandataires de l'établissement principal



En utilisant cette prestation, il n'y a nul besoin de créer et de joindre un document destiné à la publication.

En effet, en guise de simplification administrative, la publication est auto-générée par LBR, sur base des informations renseignées dans le formulaire de démission.

L'utilisateur doit tout d'abord choisir la **langue** dans laquelle la publication doit être générée (français ou allemand).

L'utilisateur doit ensuite, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Figure 17 : Guide dépôt – Démission de mandataires

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.5.2. Démission de représentants permanents d'une succursale



En utilisant cette prestation, il n'y a nul besoin de créer et de joindre un document destiné à la publication.

En effet, en guise de simplification administrative, la publication est auto-générée par LBR, sur base des informations renseignées dans le formulaire de démission.

L'utilisateur est invité à sélectionner la succursale contenant les représentants qui ont démissionné, dans la liste des succursales.

Il doit ensuite choisir la **langue** dans laquelle la publication doit être générée (français ou allemand).

Puis il doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

Figure 18 : Guide dépôt – Démission de représentants permanents d'une succursale

Il peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▼.

4.6 Fin de convention de domiciliation

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, suite à une recherche de personne dans le cadre d'une fin de convention de domiciliation.

Figure 19 : Guide dépôt – Fin de convention de domiciliation

L'utilisateur est invité à contrôler et à confirmer si, oui ou non, le siège actuellement inscrit est bien celui concerné par la fin de contrat.



En utilisant cette prestation, il n'y a nul besoin de créer et de joindre un document destiné à la publication.

En effet, en guise de simplification administrative, la publication est auto-générée par LBR, sur base des informations renseignées dans le formulaire de fin de convention de domiciliation.

Il doit ensuite choisir la **langue** dans laquelle la publication doit être générée (français ou allemand).

Puis il doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

> Dépôt non prévu

Un message d'erreur indique à l'utilisateur quand le dépôt est impossible pour la forme juridique de l'établissement recherché.

Figure 20 : Guide dépôt – Fin de convention de domiciliation – dépôt non prévu

4.7 Comptes annuels, comptes et budgets

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, suite à une **recherche** de personne dans le cadre d'un dépôt des **Comptes annuels, comptes et budgets**.

Le guide proposé est différent en fonction de la forme juridique de la personne :

- > Forme juridique non concernée par eCDF ;
- > Forme juridique potentiellement concernée par eCDF ;
- > Succursales luxembourgeoises d'une société de droit étranger.

4.7.1. Forme juridique non concernée par eCDF

The screenshot shows a web interface for filing annual accounts. At the top, there's a header with 'AAAAAAA AAA AAAAAAA' and 'F123'. Below it, a section titled 'Comptes annuels, comptes et budgets' contains two input fields for the start and end dates of the fiscal year, each with a red error icon. A black button labeled 'ETAPE SUIVANTE' is positioned below the fields. To the right, a dark sidebar titled 'En savoir plus' contains a list of links: 'Brochure documents comptables', 'Nouvelles formalités de dépôt', 'Comptes annuels, comptes et budgets (guide utilisateur)', 'Loi du 19 décembre 2002 concernant le RCS ainsi que la comptabilité et les comptes annuels', and 'Règlement grand-ducal du 14 décembre 2011'.

Figure 21 : Guide dépôt – Forme juridique non concernée par eCDF

L'utilisateur doit compléter la **date de début** et la **date de fin d'exercice** et ensuite cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Après exécution de certains contrôles, le détail de la demande est alors affiché.

◦ Contrôle de l'exercice

Un contrôle est effectué par rapport à l'exercice social inscrit au RCS. En cas de différences, un message avertit l'utilisateur.

The screenshot shows a warning dialog box with a black header 'Avertissement'. The main text asks if the user wants to file accounts for an exercise year that doesn't match the RCS information. At the bottom, there are two buttons: 'OUI' (Yes) and 'NON' (No).

Figure 22 : Guide dépôt – Avertissement exercice incorrect

Pour corriger les dates de début et de fin de l'exercice, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Non**. Si les comptes doivent être déposés pour un exercice différent de celui inscrit, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Oui**.

◦ Contrôle du délai de dépôt

Un contrôle est effectué par rapport au délai légal de dépôt des comptes annuels. En cas de dépassement du délai, un message avertit l'utilisateur.



Figure 23 : Guide dépôt – Avertissement délai de dépôt dépassé



Le délai de dépôt dépend de la forme juridique de la personne concernée.

Exemples :

- > 12 mois après la fin de l'année civile pour un commerçant personne physique,
- > 7 mois après la clôture de l'exercice pour une association sans but lucratif,
- > 7 mois après la clôture de l'exercice pour une fondation,
- > 7 mois après la clôture de l'exercice pour toute autre personne morale.

◦ Contrôle existence d'un dépôt

Un contrôle est effectué pour vérifier l'existence d'un dépôt des données financières pour le même exercice. Si un tel dépôt existe, un message d'avertissement propose à l'utilisateur de créer pour le dépôt existant un rectificatif.

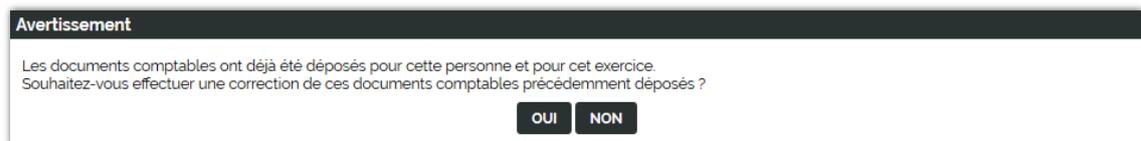


Figure 24 : Guide dépôt – Avertissement dépôt existant

Pour effectuer un dépôt rectificatif relatif à cet exercice, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Oui**. S'il clique sur le bouton **Non**, il revient au guide et peut modifier sa saisie.

4.7.2. Forme juridique potentiellement concernée par eCDF

Dénomination ou raison sociale SENC
B167782
 ▼ Informations

Comptes annuels, comptes et budgets

Date de début d'exercice (*)

Date de fin d'exercice (*)

Publication requise ? (*) Oui Non ?

Préparation par la plateforme eCDF (*) Oui Non ?

ETAPE SUIVANTE

Attention : Les entreprises dont le chiffre d'affaire hors TVA est supérieur à 100 000€ doivent déposer les comptes annuels.

Préparation des comptes annuels par la plateforme électronique de Collecte des Données Financières (eCDF).

Les entreprises visées à l'article 8 du code de commerce, sauf exceptions prévues par la loi, doivent recourir au plan comptable normalisé à partir du 1er exercice débutant après le 31 décembre 2010 (Documents comptables - Nouvelles formalités de dépôt). A compter du 1er janvier 2012, la préparation des documents comptables relatifs aux exercices clôturés à partir du 31 décembre 2011, s'effectue pour ces entreprises par le biais de la plateforme informatique eCDF préalablement à leur dépôt auprès du RCS. Les documents comptables relatifs aux exercices clôturés antérieurement à cette date sont exclus de la préparation sur la plateforme eCDF et doivent être déposés au RCS sous format PDF/A.

En savoir plus

- > Brochure documents comptables
- > Nouvelles formalités de dépôt
- > Dépôt des comptes : tableau récapitulatif
- > Comptes annuels, comptes et budgets (guide utilisateur)
- > Loi du 19 décembre 2002 concernant le RCS ainsi que la comptabilité et les comptes annuels
- > Règlement grand-ducal du 14 décembre 2011

Figure 25 : Guide dépôt – Comptes annuels eCDF

L'utilisateur doit compléter la **date de début** et la **date de fin d'exercice**.

Il doit, le cas échéant, indiquer si **oui** ou **non** la **publication** est **requise**.

Il doit ensuite indiquer si le dépôt doit **oui** ou **non** être **préparé par la plateforme eCDF**.

Pour terminer, il doit cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Après exécution de certains contrôles, le détail de la demande est alors affiché.

◦ Contrôle eCDF

Le dépôt via eCDF est obligatoire pour tout dépôt des comptes annuels

- > dont l'exercice commence le 01/01/2011 ou plus tard
- > dont l'exercice se termine le 31/12/2011 ou plus tard

A cette règle générale, viennent s'ajouter quelques exceptions prévues par la loi.

Si l'utilisateur a répondu **non** à la question sur la préparation par la plateforme eCDF et que les dates d'exercice saisies correspondent aux critères ci-dessus, un message de confirmation est présenté à l'utilisateur.

Avertissement

A compter du 1er janvier 2012, la préparation des documents comptables relatifs aux exercices clôturés à partir du 31 décembre 2011, s'effectue pour les entreprises visées à l'article 8 du code de commerce, sauf exceptions prévues par la loi, par le biais de la plateforme informatique **eCDF**, préalablement à leur dépôt auprès du RCS.
Votre entreprise est-elle dispensée de la préparation et de la validation des formulaires standardisés par le biais de la plateforme eCDF ?

Figure 26 : Guide dépôt – Avertissement dépôt eCDF

Pour continuer à déposer sans passer par la plateforme eCDF, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Oui**. En cliquant sur le bouton **Non**, il peut revenir en arrière et modifier sa saisie.

◦ Contrôle de l'exercice

Un contrôle est effectué par rapport à l'exercice social inscrit au RCS. En cas de différences, un message avertit l'utilisateur.

Avertissement

Les dates de l'exercice renseigné ne correspondent pas aux informations inscrites au RCS.
Souhaitez-vous réellement déposer les comptes annuels pour un autre exercice que celui inscrit ?

Figure 27 : Guide dépôt – Avertissement exercice incorrect

Pour corriger les dates de début et de fin de l'exercice, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Non**. Si les comptes doivent être déposés pour un exercice différent de celui inscrit, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Oui**.

◦ Contrôle du délai de dépôt

Un contrôle est effectué par rapport au délai légal de dépôt des comptes annuels. En cas de dépassement du délai, un message avertit l'utilisateur.

Avertissement

Conformément à l'article 6 du règlement grand-ducal modifié du 23 janvier 2003 pris en exécution de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises, des frais de dépôt majorés seront prélevés pour les données financières déposées en dehors des délais légaux.

Figure 27 : Guide dépôt – Avertissement délai de dépôt dépassé

Le délai de dépôt dépend de la forme juridique de la personne concernée.

Exemples :



- > 12 mois après la fin de l'année civile pour un commerçant personne physique,
- > 7 mois après la clôture de l'exercice pour une association sans but lucratif,
- > 7 mois après la clôture de l'exercice pour une fondation,
- > 7 mois après la clôture de l'exercice pour toute autre personne morale.

◦ Contrôle existence d'un dépôt

Un contrôle est effectué pour vérifier l'existence d'un dépôt des données financières pour le même exercice. Si un tel dépôt existe, un message d'avertissement propose à l'utilisateur de créer pour le dépôt existant un rectificatif.

Avertissement

Les documents comptables ont déjà été déposés pour cette personne et pour cet exercice.
Souhaitez-vous effectuer une correction de ces documents comptables précédemment déposés ?

Figure 28 : Guide dépôt – Avertissement dépôt existant

Pour effectuer un dépôt rectificatif relatif à cet exercice, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Oui**. S'il clique sur le bouton **Non**, il revient au guide et peut modifier sa saisie.

4.7.3. Succursales luxembourgeoises d'une société de droit étranger

Succursale(s) luxembourgeoise(s) de
AAAAAAAAAAAA
B9875
 v Informations

Comptes annuels, comptes et budgets

v Je souhaite déposer les comptes annuels de la succursale

v Je souhaite déposer les documents comptables de la société de droit étranger

Figure 29 : Guide dépôt – Succursale luxembourgeoise d'une société de droit étranger

L'utilisateur doit d'abord décider s'il souhaite déposer :

- > les comptes de la succursale,
- > les documents comptables de la société de droit étranger.

A cet effet, il doit cliquer sur l'icône v correspondante.

◦ Comptes de la succursale

Comptes annuels, comptes et budgets

^ Je souhaite déposer les comptes annuels de la succursale

Date de début d'exercice (*)

Date de fin d'exercice (*)

Publication requise ? (*) Oui Non ?

Préparation par la plateforme eCDF (*) Oui Non ?

ETAPE SUIVANTE

Les comptes annuels de la succursale sont à déposer au RCS. Ces comptes ne sont ni publiés au RESA, ni consultables par les tiers à l'exception des comptes des succursales de sociétés étrangères qui ne relèvent pas du droit d'un Etat membre de l'Union Européenne mais ayant une forme juridique comparable à la société anonyme, la société à responsabilité limitée ou la société en commandite par action et dont les comptes ne sont pas établis et contrôlés conformément aux directives 78/660/CEE et 83/349/CEE ou de façon équivalente.

Pour plus d'information, merci de bien vouloir vous reporter à la brochure [Documents comptables - Succursale luxembourgeoise de société de droit étranger](#).

Préparation des comptes annuels par la plateforme électronique de Collecte des Données Financières (eCDF).

Les entreprises visées à l'article 8 du code de commerce, sauf exceptions prévues par la loi, doivent recourir au plan comptable normalisé à partir du 1er exercice débutant après le 31 décembre 2010. ([Documents comptables - Nouvelles formalités de dépôt](#))

A compter du 1er janvier 2012, la préparation des documents comptables relatifs aux exercices clôturés à partir du 31 décembre 2011, s'effectue pour ces entreprises par le biais de la plateforme informatique eCDF préalablement à leur dépôt auprès du RCS.

Les documents comptables relatifs aux exercices clôturés antérieurement à cette date sont exclus de la préparation sur la plateforme eCDF et doivent être déposés au RCS sous format PDF/A.

En savoir plus

- > Brochure documents comptables
- > Nouvelles formalités de dépôt
- > Dépôt des comptes : tableau récapitulatif
- > Comptes annuels, comptes et budgets (guide utilisateur)
- > Circulaire RCSL 11/1
- > Loi du 19 décembre 2002 concernant le RCS ainsi que la comptabilité et les comptes annuels
- > Règlement grand-ducal du 14 décembre 2011

Figure 30 : Guide dépôt – Comptes de la succursale

L'utilisation de ce guide est semblable à celle énoncée au point 4.7.2.

L'utilisateur peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▾.

◦ Comptes de la société de droit étranger

Comptes annuels, comptes et budgets

▾ Je souhaite déposer les comptes annuels de la succursale

^ Je souhaite déposer les documents comptables de la société de droit étranger

Date de début d'exercice (*)

Date de fin d'exercice (*)

ETAPE SUIVANTE

Seules les sociétés étrangères n'ayant pas de forme commerciale ou de forme comparable ainsi que les sociétés établies hors de l'UE ayant une forme juridique comparable à la société anonyme, la société à responsabilité limitée ou la société en commandite par action dont les comptes ne sont pas établis et contrôlés conformément aux directives 78/660/CEE et 83/349/CEE ou de façon équivalente ne doivent pas déposer leurs propres comptes annuels. Pour plus d'information, prière de consulter la circulaire [RCSL 11/1](#).

En savoir plus

- > Brochure documents comptables
- > Nouvelles formalités de dépôt
- > Comptes annuels, comptes et budgets (guide utilisateur)
- > Loi du 19 décembre 2002 concernant le RCS ainsi que la comptabilité et les comptes annuels
- > Règlement grand-ducal du 14 décembre 2011

Figure 31 : Guide dépôt – comptes de la société de droit étranger

L'utilisation de ce guide est semblable à celle énoncée au point 4.7.1.

L'utilisateur peut bien entendu choisir une des autres options qui lui sont proposées en cliquant sur l'icône ▾.

4.7.4. Forme juridique dont le dépôt des données financières n'est pas prévu

Un message d'erreur indique à l'utilisateur quand le dépôt des données financières est impossible pour la forme juridique de l'établissement recherché.

Figure 32 : Guide dépôt – Comptes annuels – dépôt non prévu

4.8 Comptes consolidés

Figure 33 : Guide dépôt – Comptes consolidés

L'utilisation de ce guide est semblable à l'utilisation de celui qui est décrit au point 4.7.1.

4.9 Statuts coordonnés

Le guide redirige directement l'utilisateur vers le détail de la demande, si bien entendu le dépôt des statuts coordonnés est prévu pour cette forme juridique.

4.9.1. Dépôt des statuts coordonnés non prévu

Un message d'erreur indique à l'utilisateur quand le dépôt des statuts coordonnés est impossible pour la forme juridique de l'établissement recherché.

Figure 34 : Guide dépôt – Statuts coordonnés – dépôt non prévu

4.10 Guide « Autres dépôts »

Cet écran est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, suite à une **recherche** de personne dans le cadre d'**autres dépôts**.

Le guide propose à l'utilisateur une liste des différents dépôts possibles pour cette forme juridique.

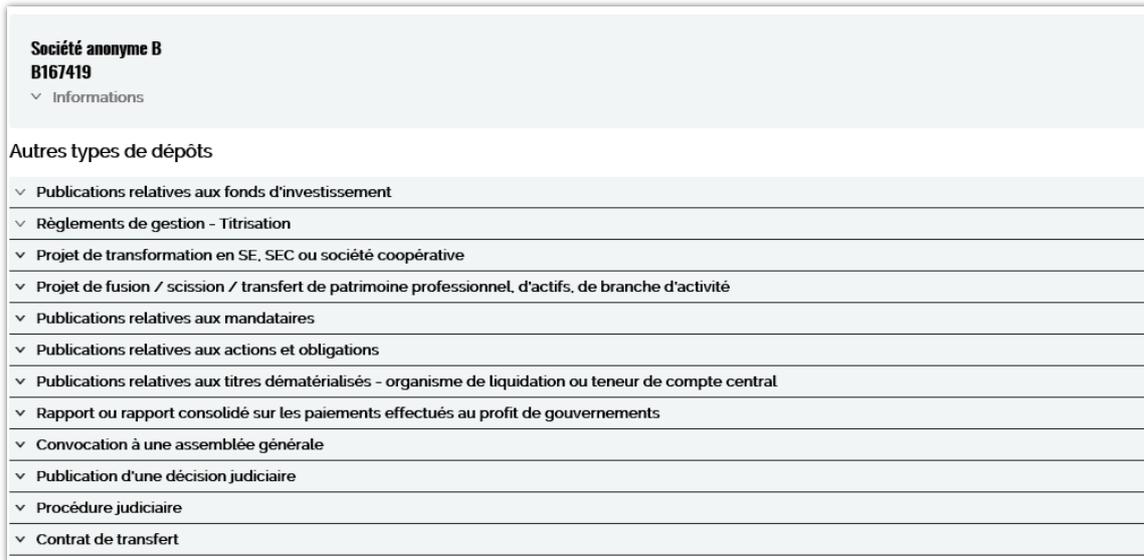


Figure 35 : Guide dépôt – Autres dépôts

En cliquant sur l'icône  d'un type de dépôt à effectuer, la liste des prestations y relative sont affichées avec une brève explication.

Pour continuer et créer la demande de dépôt, il faut choisir une prestation en cliquant sur l'hyperlien correspondant ou en cliquant sur le bouton **Etape suivante**. Le détail de la demande est alors affiché.

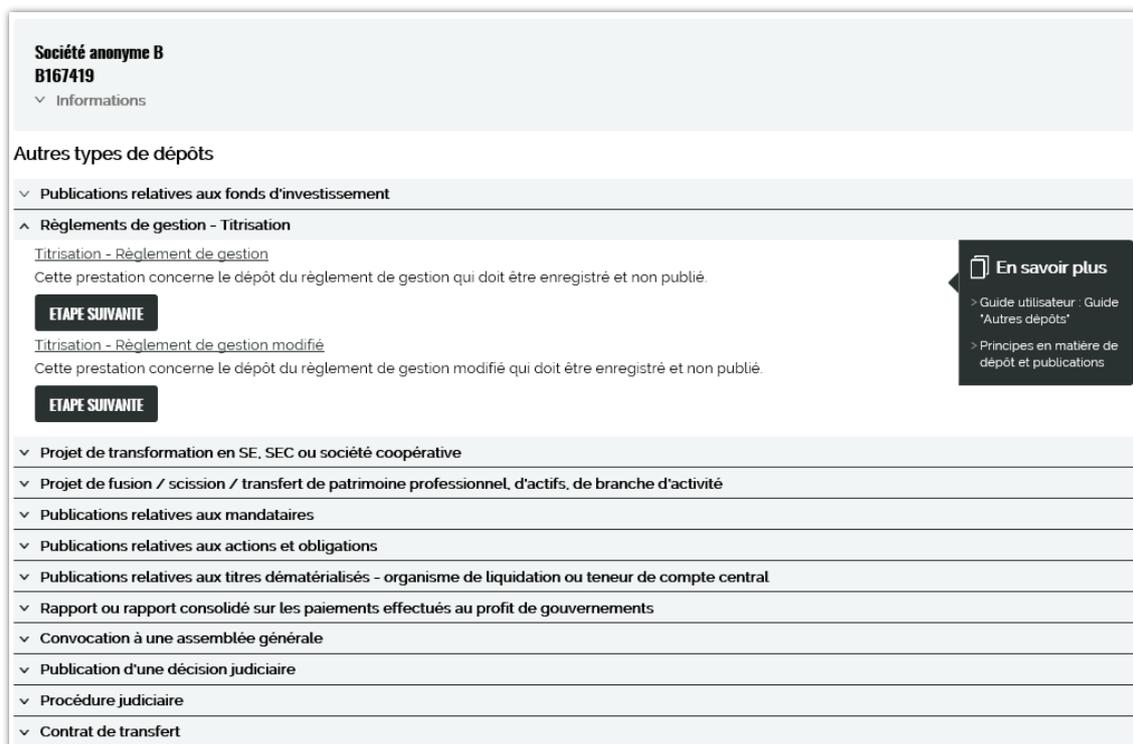


Figure 36 : Guide dépôt – Autres dépôts - Détail

5. Edition d'une demande de dépôt à transmettre

Le détail de la demande permet de consulter ou compléter une demande de dépôt en préparation. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, .

- > suite à une nouvelle demande formulée à l'aide du **guide de dépôt**.
- > suite à la sélection d'un dépôt à rectifier ou compléter sur l'écran de **sélection de dépôt** du dépôt rectificatif ou complémentaire.
- > suite à la sélection d'une demande dans la **liste des demandes à transmettre**.

5.1 Dépôts sans formulaire

L'utilisateur peut s'il le souhaite renseigner une **Référence de dépôt** afin d'organiser au mieux ses demandes de dépôt. Il s'agit d'une référence établie librement par l'utilisateur, il ne s'agit pas d'une référence du gestionnaire du RCS. Cette référence est également reprise dans la liste des demandes en préparation afin de faciliter le suivi des demandes.

Les informations saisies sur cet écran seront uniquement conservées si l'utilisateur clique sur le bouton **Sauvegarder**.

L'utilisateur peut uniquement **Ajouter au panier** la demande si celle-ci est complète, c'est-à-dire, que tous les champs de saisie obligatoires ont été saisis, que chaque document obligatoire est joint et que pour chaque document joint, l'information concernant l'enregistrement et l'accès en consultation au document ont été renseignés.

Tant que toutes ces informations n'ont pas été renseignées, le bouton **Ajouter au panier** n'est pas disponible.

5.1.1. Soumis à publication

cooktown SARL
B167703
v Informations

Demande de dépôt électronique : Liste des signatures autorisées

Ma référence de dépôt (facultatif) ⓘ Statut
Demande en préparation

Publication

Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

v Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)		
	Liste des signatures autorisées (obligatoire) JOINDRE	Oui ▼	Oui		

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

SUPPRIMER LA DEMANDE
SAUVEGARDER
AJOUTER AU PANIER

Figure 37 : Dépôt sans formulaire – Soumis à publication

◦ Rubrique Publication

- > En cas de publication intégrale ou par extrait :

Publication

Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Liste des signatures autorisées (obligatoire) JOINDRE	Oui ▼	Oui

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A Text

SUPPRIMER LA DEMANDE **SAUVEGARDER** AJOUTER AU PANIER

Figure 38 : Dépôt sans formulaire – Rubrique « Publication » - Publication intégrale ou par extrait

→ Voir 5.8.1. Publication intégrale ou par extrait

> En cas de publication par mention :

Publication

Ce dépôt est soumis à une publication par mention.
La mention n'est plus à joindre, elle est générée automatiquement lors de la validation de la demande de dépôt.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

Figure 39 : Dépôt sans formulaire – Rubrique « Publication » - Publication par mention

→ Voir 5.8.1. Publication intégrale ou par extrait

5.1.2. Non soumis à publication

cooktown SARL
B167703
▼ Informations

Demande de dépôt électronique : Titrisation - Règlement de gestion

Ma référence de dépôt (facultatif) ⓘ **Statut**
Demande en préparation

Publication

Ce dépôt n'est pas soumis à publication.

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Règlement de gestion (obligatoire) JOINDRE	Oui ▼	Oui

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

SUPPRIMER LA DEMANDE **SAUVEGARDER** AJOUTER AU PANIER

Figure 40 : Dépôt sans formulaire – Détail de la demande

◦ Rubrique « Publication »

Publication
Ce dépôt n'est pas soumis à publication.

Figure 41 : Dépôt sans formulaire – Rubrique « Publication »

→ Voir 5.8.4. Pas à publier

◦ Rubrique « Document(s) joint(s) (à ne pas publier) »

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Règlement de gestion (obligatoire) JOINDRE	Oui <input type="checkbox"/>	Oui

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

Figure 42 : Dépôt sans formulaire – Rubrique « Document(s) joint(s) (à ne pas publier) »

→ Voir 5.9. Rubrique « Documents joints »

5.2 Dépôts des comptes annuels via eCDF

B123456
v Informations

Demande de dépôt électronique : Comptes annuels (eCDF) - 2020

Ma référence de dépôt (facultatif) ⓘ

Exercice du 01/01/2020 au 31/12/2020

Statut Demande à transmettre

Déclarations eCDF (plateforme Electronique de Collecte des Données Financières)

Le dépôt et la publication de la liasse comptable répondent aux conditions des articles 75 et suivants de la loi du 19 décembre 2002 concernant le RCS. Cependant, certaines sociétés peuvent ne pas appliquer ces dispositions et invoquer le régime particulier des sociétés mères et filiales.

v **Je souhaite appliquer les dispositions du régime particulier des sociétés mères et filiales**

Langue liasse comptable Français ⓘ

Statut (1)	Type de document Nom (2)	Consultable par les tiers (3)
✓	Plan comptable (obligatoire) (obligatoire) ⓘ Plan comptable 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	Non
✓	Bilan (obligatoire) Bilan abrégé 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	Oui
✓	Comptes de profits et pertes (obligatoire) Compte de profits et pertes abrégé 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	<input type="checkbox"/>
✓	Tableau de passage (obligatoire) Tableau de passage 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	Non

RAFRAICHIR LES DÉCLARATIONS ECDF

Figure 43 : Détail d'une demande de dépôt des comptes annuels via eCDF

L'utilisateur peut s'il le souhaite renseigner une **Référence de dépôt** afin d'organiser au mieux ses demandes de dépôt. Il s'agit d'une référence établie librement par l'utilisateur, il ne s'agit pas d'une référence du gestionnaire

du RCS. Cette référence est également reprise dans la liste des demandes en préparation afin de faciliter le suivi des demandes.

Les informations saisies sur cet écran seront uniquement conservées si l'utilisateur clique sur le bouton **Sauvegarder**.

L'utilisateur peut uniquement **Ajouter au panier** la demande si celle-ci est complète, c'est-à-dire, que tous les champs de saisie obligatoires ont été saisis, que chaque document obligatoire est renseigné/joint et que pour chaque document, l'information concernant l'accès en consultation a été le cas échéant renseignée.

Tant que toutes ces informations n'ont pas été renseignées, le bouton **Ajouter au panier** n'est pas disponible.

◦ Rubrique « Déclaration eCDF »

Déclarations eCDF (plateforme Electronique de Collecte des Données Financières)

Le dépôt et la publication de la liasse comptable répondent aux conditions des articles 75 et suivants de la loi du 19 décembre 2002 concernant le RCS. Cependant, certaines sociétés peuvent ne pas appliquer ces dispositions et invoquer le régime particulier des sociétés mères et filiales.

▼ **Je souhaite appliquer les dispositions du régime particulier des sociétés mères et filiales**

Langue liasse comptable Français ?

Statut (1)	Type de document Nom (2)	Consultable par les tiers (3)
✓	Plan comptable (obligatoire) (obligatoire) ? Plan comptable 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	Non
✓	Bilan (obligatoire) Bilan abrégé 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	Oui
✓	Comptes de profits et pertes (obligatoire) Compte de profits et pertes abrégé 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	v
✓	Tableau de passage (obligatoire) Tableau de passage 01/01/2020 - 31/12/2020 (20/01/2021 08:20:03) - déposé au RCS	Non

RAFRAICHIR LES DÉCLARATIONS ECDF

Figure 43 : Détail d'une demande - Comptes annuels eCDF - Rubrique « Déclarations eCDF »

La rubrique présente les 4 types de déclarations qui peuvent être préparés via la plateforme eCDF :

- > Solde des comptes
- > Bilan
- > Comptes de profits et pertes
- > Tableau de passage

Le choix de la déclaration à déposer se fait à l'aide de la liste déroulante (plan comptable). Les autres pièces, à savoir : le bilan, le compte de profits et pertes ainsi que le tableau de passage, seront jointes automatiquement en fonction de ce qui aura été préparé sur la plateforme ECDF et ne pourront pas être modifiées.

La déclaration sélectionnée par défaut est le document remis le plus récemment.

Pour chaque type de déclaration, la colonne **Statut** affiche l'icône ✘ si aucune déclaration n'a été trouvée pour l'entité concernée sur la plateforme ECDF,

Elle affiche l'icône ✔ si une déclaration a été trouvée sur la plateforme eCDF.

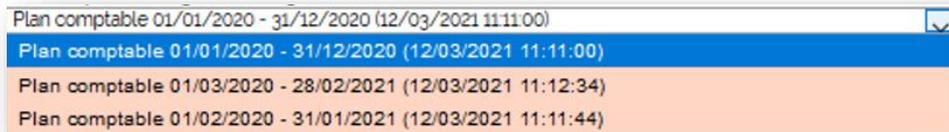
La liste déroulante affiche plusieurs informations relatives à la déclaration préparée dans eCDF :

Plan comptable 01/01/2020 - 31/12/2020 (12/03/2021 11:11:00) ▼

- > Le type de déclaration et sa version (intégrale, abrégée ou SOPARFI).
- > Les dates de début et de fin d'exercice renseignées dans la déclaration.
- > La date de remise de la déclaration dans la plateforme eCDF.

Les dates de début et de fin de la déclaration sélectionnée doivent être identiques à celles saisies dans le guide de dépôt.

A cet effet, les déclarations, dont les dates d'exercice diffèrent des dates saisies, sont affichées sur fond rouge dans la liste déroulante.



Le contenu des déclarations peut être rafraîchi en cliquant sur le bouton **Rafraîchir les déclarations eCDF**.

L'utilisateur doit également renseigner la **langue** dans laquelle la déclaration sera déposée et le cas échéant publiée.

L'utilisateur doit préciser, le cas échéant, si la déclaration est **consultable par les tiers** à l'aide de la liste déroulante proposée à cet effet.

◦ Rubrique « Publication »

Publication

Ce dépôt est soumis à une publication par mention.

La mention n'est plus à joindre, elle est générée automatiquement lors de la validation de la demande de dépôt.

La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

Figure 44 : Détail d'une demande - Comptes annuels eCDF - Rubrique « Publication »

→ Voir 5.8.2. Publication par mention

◦ Rubrique « Documents joints (à ne pas publier) »

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	Consultable par les tiers (3)
	Autres documents comptables à publier par mention (obligatoire) JOINDRE	Oui
	Autres documents comptables à ne pas publier JOINDRE	Non

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

Figure 45 : Détail d'une demande - Comptes annuels eCDF - Rubrique « Documents joints »

→ Voir 5.9. Rubrique « Documents joints »



L'enregistrement des comptes annuels se fait une seule fois pour l'ensemble des documents qui composent la liasse comptable. C'est pourquoi la colonne A enregistrer par LBR n'est pas affichée.

5.3 Dépôt avec formulaire de réquisition

5.3.1. Modification avec inscription des données au RCS

Ma référence de dépôt

 (facultatif) ⓘ

Statut

Demande en préparation

Forme juridique

Société anonyme

A la suite d'un dépôt d'immatriculation, un extrait à jour au format électronique, vous est délivré gratuitement. Veuillez renseigner la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir cet extrait.

Langue Français Allemand

Attention, seule la présentation de l'extrait est fournie dans la langue spécifiée. Aucune traduction des textes ou inscriptions déposés ne sera réalisée.

Formulaire de réquisition (Société commerciale)

En préparation
A télécharger
❗ Formulaire non transmis

Publication

Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

✓ Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)		
	Acte constitutif (obligatoire) <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">JOINDRE</div> Autre document destiné à la publication	Non	Oui		

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)		
	Aucun document Autre document non destiné à la publication				

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A](#)

SUPPRIMER LA DEMANDE

SAUVEGARDER

AJOUTER AU PANIER

Figure 46 : Dépôt de réquisition – Détail de la demande

L'utilisateur peut s'il le souhaite renseigner une **Référence de dépôt** afin d'organiser au mieux ses demandes de dépôt. Il s'agit d'une référence établie librement par l'utilisateur, il ne s'agit pas d'une référence du gestionnaire du RCS. Cette référence est également reprise dans la liste des demandes en préparation afin de faciliter le suivi des demandes.

L'utilisateur peut revenir à la liste des demandes en préparation, en cliquant sur le bouton **Fermer**.

L'utilisateur peut uniquement **Ajouter au panier** la demande si celle-ci est complète, c'est-à-dire, que le formulaire est transmis et contrôlé, que chaque document obligatoire est joint et que pour chaque document joint, l'information concernant l'enregistrement et l'accès en consultation ont été renseignés.

Tant que toutes ces informations n'ont pas été renseignées le bouton **Ajouter au panier** n'est pas disponible.

◦ **Rubrique « Formulaire de réquisition »**

Formulaire de réquisition (Société commerciale)

En preparation A télécharger **Formulaire non transmis**

Figure 47 : Rubrique « Formulaire de réquisition »

→ Voir 5.7. Rubrique « Formulaire »

◦ **Rubrique « Publication »**

Publication

Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Acte constitutif (obligatoire) JOINDRE	Non	Oui
	Autre document destiné à la publication		

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Figure 48 : Dépôt de réquisition - Rubrique « Publication »

→ Voir 5.8. Rubrique « Publication »

◦ **Rubrique « Document(s) joint(s) (à ne pas publier) »**

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Aucun document Autre document non destiné à la publication		

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A](#)

Figure 49 : Dépôt de réquisition - Rubrique « Document(s) joint(s) (à ne pas publier) »

→ Voir 5.9. Rubrique « Documents joints »

5.3.2. Modification sans inscription des données au RCS

L'inscription des données par le biais du formulaire de réquisition est **obligatoire**. Cependant, dans certains cas bien précis, il peut ne pas être souhaitable de modifier les données actuelles.

▼ **Je souhaite ne pas inscrire les modifications à l'aide du formulaire de réquisition**

Figure 50 : Dépôt de réquisition – Modification sans inscription des données

S'agissant d'un dépôt de réquisition de modification, certains cas pratiques nécessitent de ne pas modifier les données actuellement inscrites :

- > L'acte à déposer concerne des modifications périmées,
- > L'acte à déposer concerne uniquement des modifications avec effet futur,
- > L'acte à déposer concerne des modifications statutaires dont la loi ne prévoit pas l'inscription au RCS.

Le dépôt se limite donc dans ces différents cas de figure aux documents joints. Le formulaire n'est pas à déposer.

Ces cas sont affichés quand l'utilisateur clique sur l'icône  .

L'inscription des données par le biais du formulaire de réquisition est **obligatoire**. Cependant, dans certains cas bien précis, il peut ne pas être souhaitable de modifier les données actuelles.

^ **Je souhaite ne pas inscrire les modifications à l'aide du formulaire de réquisition**

L'acte à déposer concerne uniquement des modifications avec effet futur.

Cette prestation concerne le dépôt d'informations qui n'ont pas encore pris effet et qu'il n'y a donc pas lieu d'inscrire au RCS. Il s'agit de faits prévus pour une date postérieure à la date de dépôt ou d'une décision prise sous condition suspensive. Le déposant reste en charge de l'inscription des données par le biais du dépôt d'un formulaire de réquisition à la date de prise d'effet. Le document est à enregistrer et est soumis à publication.

L'acte à déposer concerne des modifications statutaires dont la loi ne prévoit pas l'inscription au RCS.

Cette prestation concerne une modification des statuts n'ayant aucune incidence sur les données inscrites au RCS. Aucun formulaire de réquisition n'est à déposer. Le document est à enregistrer et est soumis à publication.

L'acte à déposer concerne des modifications périmées.

Cette prestation concerne le dépôt d'informations qui ne sont plus d'actualité et qu'il n'y a donc pas lieu d'inscrire au RCS. Le dépôt de ces faits est effectué uniquement sur la base du document destiné à la publication. Il n'est pas accompagné d'un formulaire de réquisition. Le document est à enregistrer et est soumis à publication.

Figure 51 : Modification sans inscription des données – sélection du type de dépôt

Le motif pour lequel l'utilisateur souhaite ne pas inscrire les modifications à l'aide du formulaire de réquisition doit être sélectionné à l'aide d'une des cases à cocher.

Une fois une des cases cochée, le téléchargement du formulaire de réquisition n'est plus possible. En effet, seule la section **Document joints** est à remplir.

L'utilisateur peut encore revenir sur sa décision en décochant la case sélectionnée.

5.4 Dépôt avec formulaire et publication auto-générée

5.4.1. Démission d'un mandataire

cooktown SARL
B167703
▼ Informations

Demande de dépôt électronique : Démission

Ma référence de dépôt (facultatif) ⓘ **Statut**
Demande en préparation

▼ Je souhaite renseigner la démission d'un ou de plusieurs mandataires qui ne sont plus inscrits au RCS.

Formulaire de réquisition (Démission)



En préparation
A télécharger
❗ Formulaire non transmis

Publication

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Langue de la publication Français



La publication sera générée après transmission du formulaire

Publication non générée

SUPPRIMER LA DEMANDE
SAUVEGARDER
AJOUTER AU PANIER

Figure 52 : Démission d'un mandataire – Détail de la demande

◦ Rubrique « Formulaire de réquisition »

Formulaire de réquisition (Démission)



En preparation
A télécharger
❗ Formulaire non transmis

Figure 53 : Démission d'un mandataire – Rubrique « Formulaire de réquisition »

→ Voir 5.7. Rubrique « Formulaire »

◦ **Rubrique « Publication »**

Publication

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ **Je souhaite effectuer la publication à une date précise.**

Langue de la publication Français

La publication sera générée après transmission du formulaire

Publication non générée

Figure 53 : Démission d'un mandataire – Rubrique « Publication »

→ Voir 5.8.3. Publication auto-générée

> **Démission de personnes qui ne sont pas/plus inscrites au RCS (fait antérieur)**

▼ **Je souhaite renseigner la démission d'un ou de plusieurs mandataires qui ne sont plus inscrits au RCS.**

Figure 54 : Démission d'un mandataire – Fait antérieur – Rubrique fermée

Lorsque les mandataires démissionnaires ne sont plus inscrits au RCS (fait antérieur), la démission ne peut plus être inscrite et le formulaire n'est donc pas à déposer.

Pour effectuer un tel dépôt, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône ▼ et cliquer sur la case à cocher **La ou les démissions concernent des personnes qui ne sont pas/plus inscrites au RCS.**

▲ **Je souhaite renseigner la démission d'un ou de plusieurs mandataires qui ne sont plus inscrits au RCS.**

La ou les démissions concernent des personnes qui ne sont pas/plus inscrites au RCS.

Cette prestation concerne le dépôt d'informations qui ne sont plus d'actualité et qui ne sont pas à inscrire au RCS. Seul un document renseignant sur la démission unilatérale d'un mandataire, de la personne chargée du contrôle des comptes et/ou du dépositaire, non inscrit(s) au RCS, est à transmettre. Le document est à enregistrer et à publier le cas échéant.

Figure 55 : Démission d'un mandataire – Fait antérieur – Rubrique ouverte

Le formulaire permet dès lors de renseigner la démission de personnes qui ne sont plus inscrites en tant que mandataire dans le dossier.

La publication sera auto-générée sur base des informations fournies dans le formulaire.

5.4.2. Fin de convention de domiciliation

cooktown SARL
B167703
v Informations

Demande de dépôt électronique : Fin de convention de domiciliation

Ma référence de dépôt (facultatif) ⓘ **Statut**
Demande en préparation

Formulaire de réquisition (Fin de convention de domiciliation)



En préparation
 A télécharger
 ❗ Formulaire non transmis

Publication

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

v Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Langue de la publication Français



La publication sera générée après transmission du formulaire
 Publication non générée

SUPPRIMER LA DEMANDE
SAUVEGARDER
AJOUTER AU PANIER

Figure 56 : Fin de convention de domiciliation – Détail de la demande

◦ Rubrique « Formulaire de réquisition »

Formulaire de réquisition (Fin de convention de domiciliation)



En preparation
 A télécharger
 ❗ Formulaire non transmis

Figure 57 : Fin de convention de domiciliation – Rubrique « Formulaire de réquisition »

→ Voir 5.7. Rubrique « Formulaire »

◦ **Rubrique « Publication »**

Publication

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ **Je souhaite effectuer la publication à une date précise.**

Langue de la publication Français



La publication sera générée après transmission du formulaire

Publication non générée

SUPPRIMER LA DEMANDE
SAUVEGARDER
AJOUTER AU PANIER

Figure 58 : Fin de convention de domiciliation – Rubrique « Publication »

→ Voir 5.8.3. Publication auto-générée

5.4.3. Modification de mandataires

cooktown SARL
B167703
▼ Informations

Demande de dépôt électronique : Modification non statutaire des mandataires

Ma référence de dépôt (facultatif) ⓘ **Statut**
Demande en préparation

Formulaire de réquisition (Société commerciale)



En préparation **A télécharger** **❗ Formulaire non transmis**

Publication

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ **Je souhaite effectuer la publication à une date précise.**

Langue de la publication Français



La publication sera générée après transmission du formulaire **Publication non générée**

SUPPRIMER LA DEMANDE
SAUVEGARDER
AJOUTER AU PANIER

Figure 59 : Modification de mandataires – Détail de la demande

◦ **Rubrique « Formulaire de réquisition »**

Formulaire de réquisition (Société commerciale)



En preparation **A télécharger** **❗ Formulaire non transmis**

Figure 60 : Modification de mandataires – Rubrique « Formulaire de réquisition »

→ Voir 5.7. Rubrique « Formulaire »

◦ Rubrique « Publication »

Publication

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Langue de la publication Français

La publication sera générée après transmission du formulaire

Publication non générée

Figure 61 : Modification de mandataires – Rubrique « Publication »

→ Voir 5.8.3. Publication auto-générée

5.5 Dépôt rectificatif

Dans le cadre du dépôt des données financières, l'utilisateur doit, lors d'un rectificatif, déposer l'entièreté des documents qui constituent la liasse comptable.



Même si, par exemple, seule une pièce en document joint est à rectifier, les éventuelles autres pièces devront aussi être jointes et les déclarations eCDF devront être à nouveau renseignées.

Il est à noter qu'il n'est pas nécessaire dans ce cas de préparer une nouvelle version des déclarations, mais que la version précédemment déposée peut être réutilisée pour le rectificatif.

Dans le cadre d'un dépôt rectificatif ou complémentaire, l'utilisateur doit renseigner ce qui doit être rectifié ou complété.

SOCIETE XYZ S.A.
B167983
▼ Informations

Demande de dépôt électronique : Modification statutaire

Ma référence de dépôt

 (facultatif) ⓘ

Statut

Demande en préparation

Dépôt à rectifier

Immatriculation
Déposé le 11/05/2016
Numéro dépôt L160001469

Formulaire de réquisition (Société commerciale)

Je souhaite rectifier les données précédemment inscrites à l'aide du formulaire de réquisition

Documents joints

Je souhaite rectifier les documents précédemment joints

SUPPRIMER LA DEMANDE **SAUVEGARDER** AJOUTER AU PANIER

En savoir plus

- > Guide pour l'utilisation des formulaires
- > Créer un fichier au format PDF/A

Tarifs HTVA

- Formalité de dépôt : 10,96 €
- Guichet d'assistance : 80,00 €

Coût de la demande

90.96 €

Figure 62 : Dépôt rectificatif ou complémentaire – Détail de la demande - Accueil

L'utilisateur peut choisir de :

- > Rectifier ou compléter les données inscrites à l'aide du formulaire de réquisition ;
- > Rectifier les documents joints ;
- > La combinaison des deux.

La rubrique **Dépôt à rectifier ou compléter** indique les principales informations du dépôt à rectifier ou compléter.

L'utilisateur peut uniquement **Ajouter au panier** la demande si celle-ci est complète, c'est-à-dire :

- > Si l'utilisateur souhaite rectifier ou compléter les données inscrites, que le formulaire est transmis et contrôlé ;
- > Si l'utilisateur souhaite rectifier les documents joints, que chaque document obligatoire est joint et que pour chaque document joint, l'information concernant l'enregistrement et l'accès en consultation ont été renseignés.

Tant que toutes ces informations n'ont pas été renseignées le bouton **Ajouter au panier** n'est pas disponible.

L'utilisateur peut à tout moment modifier la **Référence de dépôt**.

L'utilisateur peut revenir à la liste des demandes en préparation en cliquant sur le bouton **Fermer**.

5.5.1. Modification des données inscrites uniquement

L'utilisateur a coché uniquement la case **Je souhaite rectifier ou compléter les données précédemment inscrites à l'aide du formulaire de réquisition**.

La rubrique **Formulaire** est affichée. Le formulaire de réquisition est à télécharger, remplir et transmettre.

Figure 63 : Dépôt rectificatif ou complémentaire – Détail de la demande – Données uniquement



Si un dépôt de modification a eu lieu entre le dépôt à rectifier et le dépôt rectificatif, un message d'avertissement est affiché à l'utilisateur. En effet, dans ce cas, seules les données à jour doivent être renseignées à l'aide du formulaire de réquisition.

5.5.2. Modification des documents joints uniquement

L'utilisateur a coché uniquement la case **Je souhaite rectifier les documents joints**.

La rubrique **Publication** est affichée. Les documents listés renseignés comme obligatoires sont à joindre au format PDF/A texte.

La rubrique **Documents joints** est affichée. Les documents listés renseignés comme obligatoires sont à joindre au format PDF/A.

cooktown SARL
B167703
▼ Informations

Demande de dépôt électronique : Modification non statutaire

Ma référence de dépôt <input type="text"/> (facultatif) ?	Statut Demande en préparation	Dépôt à rectifier Modification Déposé le 10/06/2015 Numéro dépôt L150001990
---	---	---

Formulaire de réquisition (Société commerciale)
 Je souhaite rectifier les données précédemment inscrites à l'aide du formulaire de réquisition

Documents joints
 Je souhaite rectifier les documents précédemment joints

Publication
Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ Je souhaite effectuer la publication à une date précise.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Acte ou extrait de l'acte JOINDRE Autre document destiné à la publication	▼	Oui

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)
	Aucun document Autre document non destiné à la publication		

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A](#)

Figure 64 : Dépôt rectificatif ou complémentaire – Détail de la demande – Documents joints uniquement

5.5.3. Modification des données inscrites et des documents joints

L'utilisateur a coché à la fois les deux cases

- > **Je souhaite rectifier ou compléter les données précédemment inscrites à l'aide du formulaire de réquisition**
- > **Je souhaite rectifier les documents joints**

La rubrique **Formulaire** est affichée. Le formulaire de réquisition est à télécharger, remplir et transmettre.

La rubrique **Publication** est affichée. Les documents listés renseignés comme obligatoires sont à joindre au format PDF/A texte.

La rubrique **Documents joints** est affichée. Les documents listés renseignés comme obligatoires sont à joindre au format PDF/A.

5.6 Dépôt relatif à une modification avec effet futur précédemment déposée

Si lors de la création d'un nouveau dépôt de modification, il existe une modification avec effet futur non encore référencée par un autre dépôt de modification, il est possible, plutôt que de joindre un document pour publication, de référencer le dépôt contenant la publication.

Référence à la publication avec effet futur					
N° RCS / Dénomination	Type de dépôt	Détail	Date	N° dépôt	Action
B167703 - cooktown SARL	Modification avec effet futur sans réquisition	Modification avec effet futur sans réquisition	12/08/2015	L150002819	

Document(s) joint(s) destiné(s) à la publication)					
Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)		
	Acte ou extrait de l'acte JOINDRE	<input type="text" value="v"/>	Oui		
	Autre document destiné à la publication				

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Figure 65 : Dépôt électronique – Détail de la demande – Publication déjà effectuée ?

Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur le lien **Ajouter la référence de dépôt**. Une liste des dépôts précédemment effectués est affichée pour permettre de sélectionner celui qui contient la publication.

> Sélection de la publication

Cet écran permet de sélectionner la modification avec effet futur qui contient la publication relative aux modifications qui prennent effet. Cet écran est uniquement affiché si l'utilisateur a répondu **Oui** à la question **Publication déjà effectuée ?** sur l'écran précédent.

Accueil > Demandes en préparation > Demande de dépôt > **Référence publication** Panier vide

Liste des dépôts

Prière de sélectionner, dans cette liste, le dépôt contenant la publication relative aux modifications apportées dans le formulaire.

Sélection	N° dépôt	Date	Type de dépôt	Détail
<input type="radio"/>	L110000074	02/03/2011	Modification avec effet futur sans réquisition	-

Retour

Figure 66 : Dépôt électronique – Sélection du dépôt contenant la publication

La liste des dépôts de modification avec effet futur non encore référencés par un autre dépôt de modification est affichée.

L'utilisateur doit sélectionner dans cette liste le dépôt qui contient la publication. Pour ce faire, il lui suffit de cocher la case correspondant à ce dépôt.

5.7 Rubrique « Formulaire »

Certains types de dépôts nécessitent le dépôt d'un formulaire de réquisition.

Le formulaire est téléchargeable en cliquant sur l'icône suivante :

L'icône se déplace en fonction de l'état d'avancement de la préparation du formulaire.



Figure 67 : Dépôt de réquisition – Téléchargement du formulaire



Tant que le statut du formulaire est **En préparation**, l'icône de téléchargement est grisée et le formulaire ne peut pas être téléchargé.



Tant que le formulaire n'a pas été transmis dans l'espace de travail, il est possible de télécharger la version originale du formulaire, c'est-à-dire sans aucune saisie ou modification.

5.7.1. Saisie

L'utilisateur doit, après avoir téléchargé le formulaire sur son poste local, remplir ce dernier en saisissant dans le formulaire, les informations requises pour inscription au RCS.

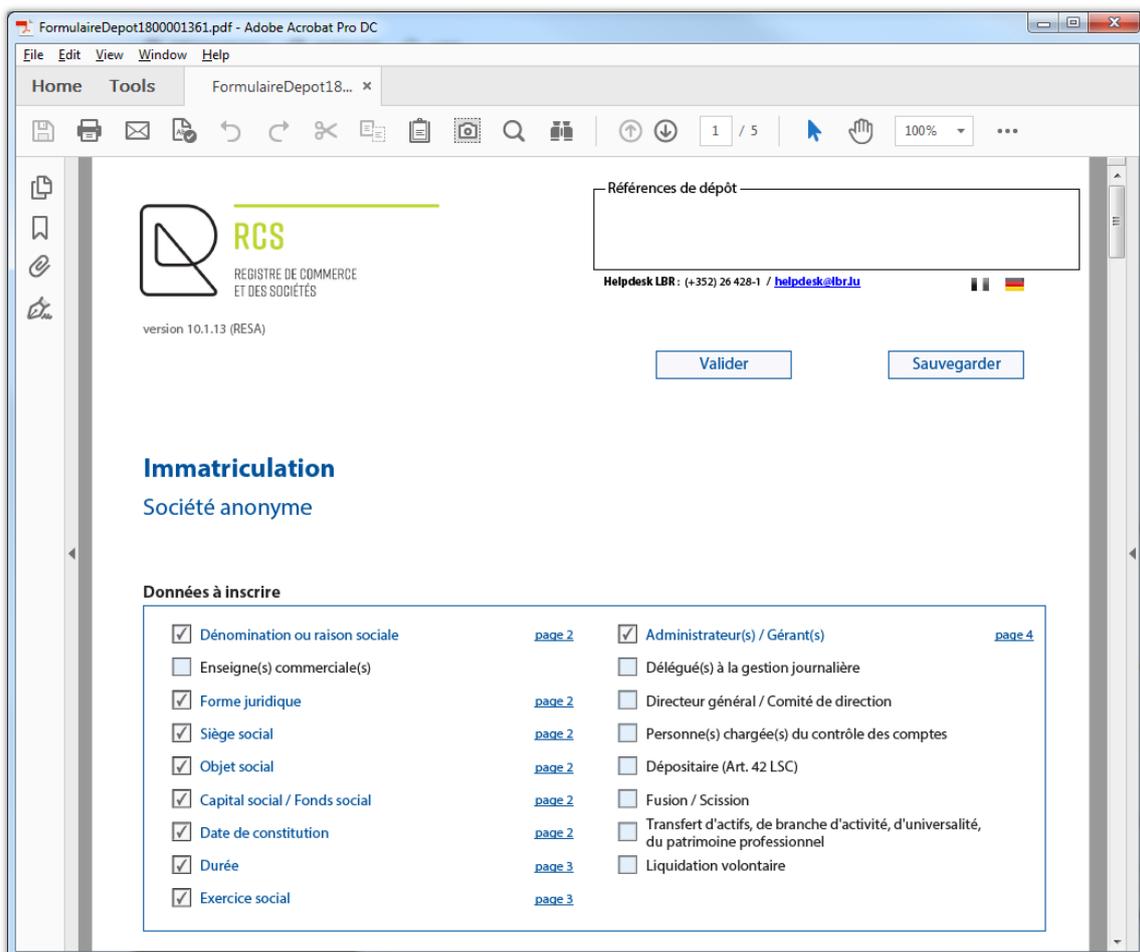


Figure 68 : Formulaire de réquisition – Saisie

L'utilisateur peut s'il le souhaite sauvegarder la version en cours de saisie ou modification sur son poste local, en cliquant sur l'icône  d'Adobe. Ainsi, il peut reprendre plus tard la saisie ou modification du formulaire dans la version telle qu'elle a été sauvegardée sur son poste local.



Si l'utilisateur télécharge à nouveau le formulaire à partir de l'écran de détail de la demande de dépôt, c'est la version originale (sans la saisie ou les modifications) qui sera téléchargée.

5.7.2. Contrôle

A tout moment de la saisie, le formulaire peut être contrôlé. Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Valider** qui se trouve sur la première page du formulaire.

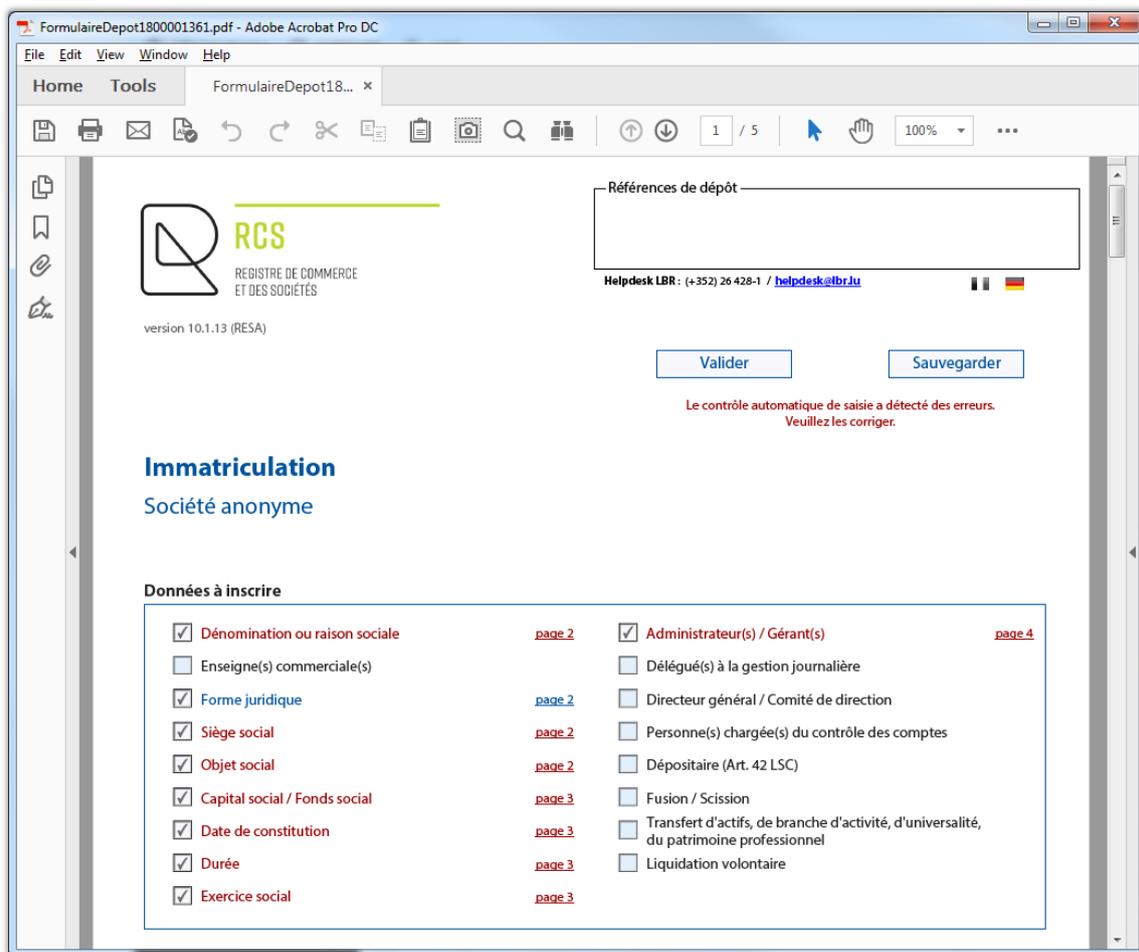


Figure 69 : Formulaire de réquisition – Validation – Formulaire validé

Les éventuelles erreurs détectées seront affichées à l'intérieur du formulaire.

Figure 70 : Formulaire de réquisition – Validation – Formulaire en erreur



Il y a lieu de noter qu'il ne s'agit ici que d'un contrôle automatique purement fonctionnel et logique des données figurant sur le formulaire, permettant de faciliter le remplissage du formulaire. Il ne s'agit en aucun cas du contrôle légal sommaire qui sera opéré par le gestionnaire du RCS après transmission de la demande de dépôt vers le RCS, suite à la validation de la commande et du paiement des frais administratifs.

5.7.3. Transmission

Quand la saisie des informations dans le formulaire est terminée, le formulaire doit être transmis depuis le poste de travail local de l'utilisateur vers son espace de travail sur les serveurs du RCS. Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Sauvegarder** qui se trouve sur la première page du formulaire.

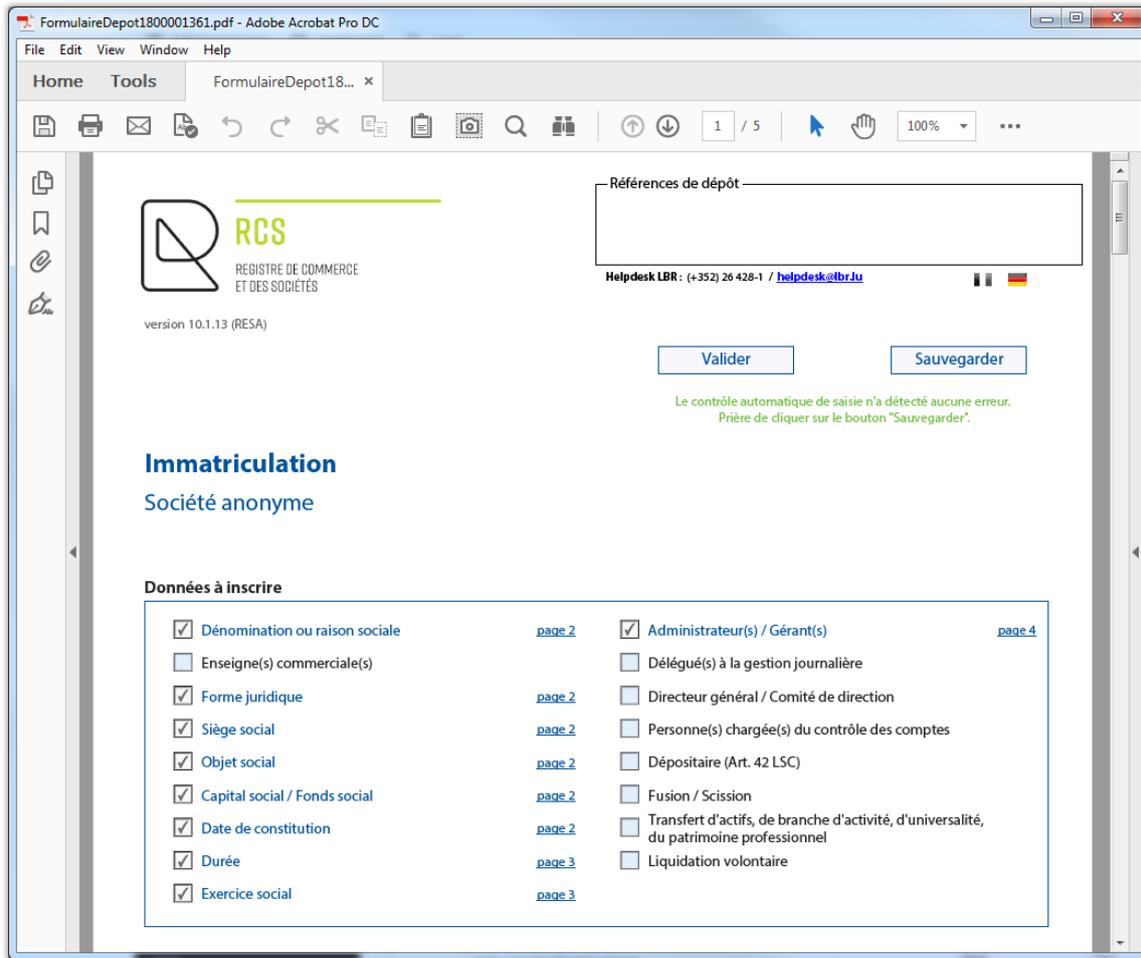


Figure 871 : Formulaire de réquisition – Transmission

L'état de transmission du formulaire est à ce moment mis à jour sur l'écran de détail de la demande de dépôt. Il aura pour valeur **Transmis dans votre espace de travail** suivi de la date et de l'heure de transmission.

Il y a lieu de noter que le contrôle automatique de saisie est également exécuté lors de la transmission. Si le formulaire est transmis dans l'espace de travail alors que des erreurs de saisie subsistent, l'utilisateur ne pourra pas ajouter la demande de dépôt au panier. Dans ce cas, l'utilisateur doit tout d'abord corriger les erreurs de saisie dans le formulaire et le transmettre à nouveau dans son espace de travail.

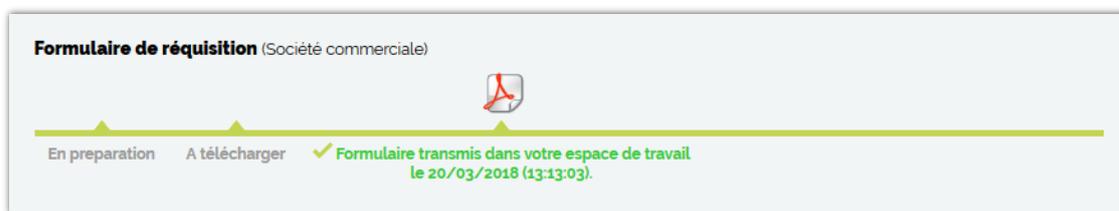


Figure 72 : Dépôt de réquisition – Formulaire transmis

5.8 Rubrique « Publication »

Le type de publication est fonction du type de dépôt et de la forme juridique de la personne concernée par le dépôt.

5.8.1. Publication intégrale ou par extrait

Publication

Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

▼ **Je souhaite effectuer la publication à une date précise.**

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Acte constitutif (obligatoire) JOINDRE	Non	Oui	
	Autre document destiné à la publication			

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Figure 73 : Publication intégrale ou par extrait

◦ Publication

Le document à publier est à joindre par l'utilisateur.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Acte constitutif (obligatoire) JOINDRE	Non	Oui	
	Autre document destiné à la publication			

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Figure 74 : Publication intégrale ou par extrait – Document(s) joint(s)

→ Voir 5.9. Rubrique « Documents joints »

◦ Date de publication

La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

L'utilisateur peut cependant choisir une date précise pour la publication de son document. Il doit à cet effet cliquer sur l'icône ▼.

→ Voir 5.8.5. Saisie d'une date de publication précise

5.8.2. Publication par mention

Publication

Ce dépôt est soumis à une publication par mention.
La mention n'est plus à joindre. elle est générée automatiquement lors de la validation de la demande de dépôt.
La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

Figure 75 : Publication par mention

◦ Publication

Aucun document n'est publié. Une mention du dépôt sera par contre insérée dans le journal RESA aux fins de publication.

◦ **Date de publication**

La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

L'utilisateur peut cependant choisir une date précise pour la publication de son document. Il doit à cet effet cliquer sur l'icône .

→ Voir 5.8.5. Saisie d'une date de publication précise

5.8.3. Publication auto-générée

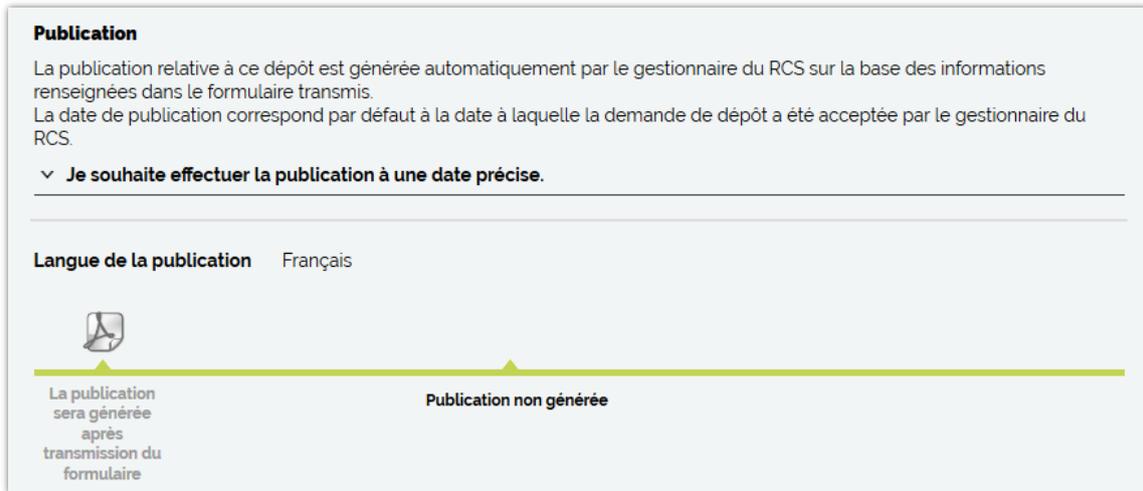


Figure 76 : Publication auto-générée

◦ **Publication**

La publication relative à ce dépôt est générée automatiquement par le gestionnaire du RCS sur la base des informations renseignées dans le formulaire transmis.

Tant que la publication n'est pas générée, l'icône de téléchargement est grisée et la publication ne peut pas être visualisée.



Figure 77 : Publication auto-générée – pièce non générée

L'icône se déplace en fonction de l'état d'avancement de la préparation du formulaire.

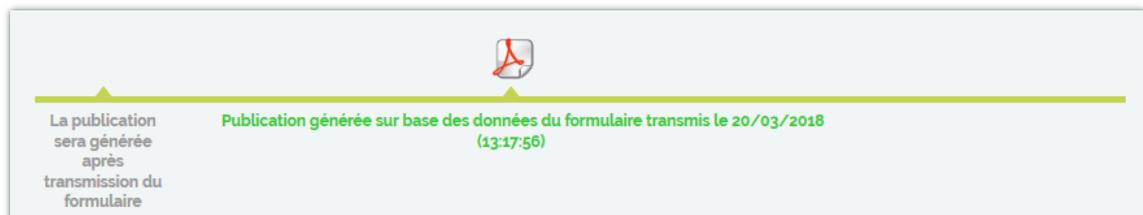


Figure 78 : Publication auto-générée : pièce générée

Une fois la publication générée, c'est-à-dire une fois le formulaire transmis, la publication est visualisable en cliquant sur l'icône suivante : .

La publication est générée dans la langue précisée dans le guide de dépôt.

◦ **Date de publication**

La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

L'utilisateur peut cependant choisir une date précise pour la publication de son document. Il doit à cet effet cliquer sur l'icône .

→ Voir 5.8.5. Saisie d'une date de publication précise

5.8.4. Pas à publier



Figure 79 : Publication : Pas à publier

Dans le cas où le dépôt n'est pas soumis à la publication, aucun document destiné à la publication n'est à joindre et aucune date de publication n'est à renseigner.

5.8.5. Saisie d'une date de publication précise

◦ **Dépôt de type « Convocations aux assemblées »**

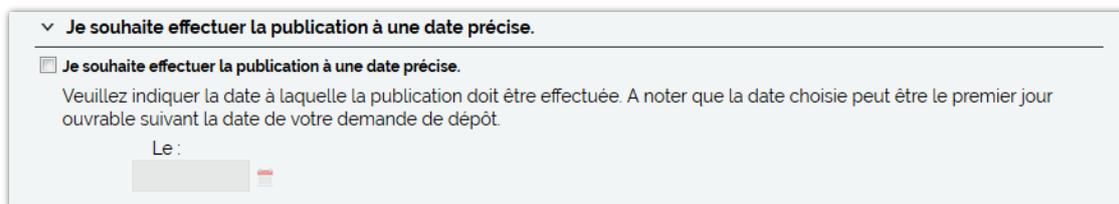


Figure 80 : Saisie d'une date de publication précise – Convocations aux assemblées

L'utilisateur peut choisir la date de publication d'une convocation, en cochant la case **Je souhaite effectuer la publication à une date précise** et en indiquant la date de la publication.

A noter que la date choisie pour la publication peut être le premier jour ouvrable suivant la date de la demande de dépôt.

◦ **Autres dépôts**

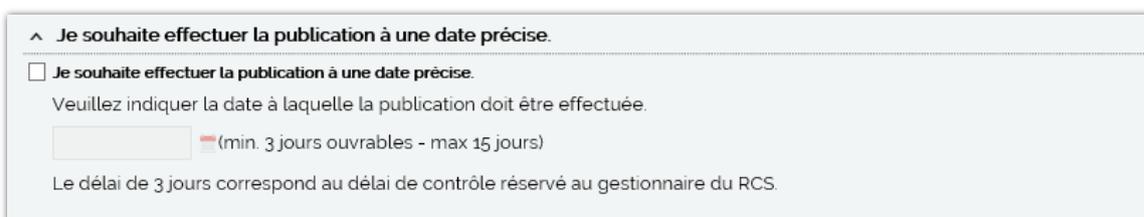


Figure 81 : Saisie d'une date de publication précise – Autres dépôts

Afin de préciser une date précise de publication, l'utilisateur doit cocher la case **Je souhaite effectuer la publication à une date précise**, et renseigner une date de publication valide dans le champ prévu à cet effet.

5.9 Rubrique « Documents joints »

La liste des documents à joindre est proposée en fonction du type de dépôt et de la forme juridique sélectionnés.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Autre document JOINDRE Autre document non destiné à la publication	<input type="button" value="v"/>	Oui	

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

Figure 82 : Liste des documents joints – Document à joindre

L'utilisateur doit, pour autant qu'il soit obligatoire, attacher le document qui convient en cliquant sur le bouton **Joindre**. Quand le document est renseigné comme facultatif, c'est au déposant de s'assurer, selon la législation en vigueur, s'il doit ou non le joindre.

Le fichier à attacher doit être un fichier PDF respectant la norme PDF/A. S'agissant d'un document destiné à la publication, le fichier PDF attaché doit être au format PDF/A texte.

Le statut indique la progression du chargement du fichier. L'opération de chargement peut prendre un certain temps. Chaque fichier chargé est en effet contrôlé de manière à vérifier le respect de la norme PDF/A, et également de manière à détecter l'éventuelle présence de virus.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Autre document AAA_Délégation de pouvoir avec signature légalisée.pdf (90 k) Autre document non destiné à la publication	Oui <input type="button" value="v"/>	Oui	

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

Figure 83 : Liste des documents joints – Document en cours d'attachement

Le gestionnaire du RCS dispose de la compétence pour enregistrer les documents destinés à la publication rédigés sous signature privée au moment de leur dépôt au RCS. La remise ou la transmission au gestionnaire du RCS desdits actes à ces fins équivaut à la formalité de l'enregistrement s'ils ont été acceptés par ledit gestionnaire, à moins que ces actes n'aient été préalablement soumis à cette formalité auprès du receveur de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines (AED). Il est fait mention de cette équivalence sur le récépissé de dépôt.

La plupart du temps, cette information est remplie par défaut en fonction de l'usage courant. Ainsi, un document qui doit être enregistré est en général renseigné comme étant à enregistrer par le RCS.



Or, il est possible de faire enregistrer un document au préalable aux guichets de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines (AED). Dans ce cas, ce document ne doit pas être enregistré par le gestionnaire du RCS.

Un document enregistré au préalable est identifiable grâce à l'apposition d'un cachet par l'AED renseignant la date d'enregistrement et le montant du droit payé.

L'utilisateur peut supprimer un fichier attaché en cliquant sur l'icône .

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)				
Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Autre document AAA_Delégation de pouvoir avec signature légalisée.pdf (90 k) (Accepté avec transformation) (?)	Oui <input type="checkbox"/>	Oui	
	Autre document non destiné à la publication			

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

Figure 84 : Liste des documents joints – Document attaché

Une fois le fichier attaché et contrôlé, l'utilisateur peut consulter le document en cliquant sur l'icône

Le **statut** du fichier est représenté par une icône :

- Le fichier est attaché.
- Le fichier est attaché, mais a subi une transformation pour être conforme.
- Le fichier n'est pas conforme.
- Le fichier contient un virus.

L'utilisateur peut le cas échéant ajouter un **autre document** (destiné ou non à la publication), en cliquant sur le lien prévu à cet effet en fin de liste. Le gestionnaire du RCS rappelle que seuls les documents dont la loi prévoit le dépôt ou la publication sont acceptés.

Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Acte constitutif (obligatoire) JOINDRE	Non	Oui	
	Autre document destiné à la publication			

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A Text

Figure 85 : Liste des documents joints – Ajout autre document destiné à la publication

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)				
Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	
	Autre document JOINDRE	<input type="checkbox"/>	Oui	
	Autre document non destiné à la publication			

Les documents doivent **obligatoirement** être au format PDF/A

Figure 86 : Liste des documents joints – Ajout autre document non destiné à la publication

6. Le dépôt rectificatif

6.1 Recherche

Cet écran permet d'effectuer une recherche de la personne, déjà immatriculée auprès du RCS, pour laquelle un dépôt doit être rectifié ou complété. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, depuis le menu **Dépôt électronique > Dépôt rectificatif**.

Demande de dépôt rectificatif

L'objet de ce dépôt est de rectifier un dépôt précédemment effectué.

Prrière de saisir ci-dessous, le numéro RCS de la personne dont un dépôt doit être rectifié.

Numéro RCS (B123456)

ETAPE SUIVANTE

En savoir plus

> Guide utilisateur : Recherche

Figure 87 : Dépôt rectificatif - Recherche

L'utilisateur est invité à saisir le **Numéro RCS** de la personne immatriculée auprès du RCS et à cliquer sur le bouton **Contrôler**.

Si le numéro RCS renseigné est bien connu du RCS, l'écran de sélection du dépôt est affiché.

6.2 Sélection du dépôt à rectifier

Cet écran permet de sélectionner un dépôt à rectifier pour la personne dont le numéro RCS a été saisi sur l'écran de **recherche**. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié. par certificat électronique.

**SOCIETE ABC S.A. ,
en faillite clôturée
B123456**

▼ Informations

Dépôt à rectifier

10 éléments par page 1 2

Choix	N° dépôt	Date	Type de dépôt	Détail
<input type="radio"/>	L160001468	11/05/2016	Statuts coordonnés	Statuts coordonnés
<input type="radio"/>	L160000218	25/01/2016	Titres dématérialisés - organisme de liquidation ou teneur de compte central	Titres dématérialisés - organisme de liquidation ou teneur de compte central
<input type="radio"/>	L160000217	25/01/2016	Rapport ou rapport consolidé sur les paiements effectués au profit de gouvernements	Rapport ou rapport consolidé sur les paiements effectués au profit de gouvernements
<input checked="" type="radio"/>	L150003437	09/09/2015	Statuts coordonnés (rectificatif ou complémentaire) <small>Rectifie ou complète le dépôt N° 150001015</small>	Statuts coordonnés
<input type="radio"/>	L150001016	21/10/2015	Statuts coordonnés	Statuts coordonnés
<input checked="" type="radio"/>	L150001015	01/04/2015	Statuts coordonnés <small>Rectifie ou complète par le dépôt N° 150003437</small>	Statuts coordonnés
<input type="radio"/>	L150000893	25/03/2015	Projet de fusion / scission / transfert de patrimoine professionnel, d'actifs, de branche d'activité	Personnes participantes à l'opération : B167472, B123456, B124124
<input type="radio"/>	L140003341	31/03/2015	Contrat de transfert	Contrat de transfert
<input type="radio"/>	L140001184	21/10/2015	Statuts coordonnés	Statuts coordonnés
<input type="radio"/>	L140001183	21/02/2014	Statuts coordonnés	Statuts coordonnés

SAUVEGARDER

Figure 88 : Dépôt rectificatif – Sélection du dépôt à rectifier

L'utilisateur doit sélectionner le dépôt à rectifier dans la liste des dépôts.

Il doit, afin de valider la création de la demande dans son espace de travail, cliquer sur le bouton **Sauvegarder**. Le détail de la demande est alors affiché.

7. Liste des demandes à transmettre

Cet écran permet de consulter toutes les demandes de dépôt en préparation. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, depuis le menu **Dépôt électronique > Demandes à transmettre**.

Demandes de dépôt électronique à transmettre							
Tous AUCUN							
N° RCS	Ma référence de dépôt	Détail de la demande	Créé le	Statut formulaire	Délai d'expiration	Nombre documents	Action
B168142		Modification rgsdir	11/03/2021	A transmettre	168 h 0 min	0 1	<input type="checkbox"/>
		Immatriculation Société anonyme	11/03/2021	A transmettre	167 h 59 min	0 2	<input type="checkbox"/>
B123456		Statuts coordonnés SOCIETE ABC S.A	11/03/2021		167 h 58 min	0 2	<input type="checkbox"/>

Figure 89 : Liste des demandes à transmettre

L'utilisateur peut accéder au détail de la demande de dépôt en cliquant sur le lien correspondant à la demande dans la colonne **Détail de la demande**.

Une demande à transmettre peut être supprimée en cliquant sur l'icône de la colonne **Action**.

La colonne **Nombre documents** indique le nombre de documents :

- > **attachés** : il s'agit du nombre de documents attachés et conformes,
- > **en erreur** : il peut s'agir d'un document obligatoire non attaché ou bien d'un document attaché, mais non conforme ou contenant un virus. Pour plus de détail, l'utilisateur doit consulter le détail de la demande de dépôt en cliquant sur le lien correspondant à la demande dans la colonne **Détail de la demande**.

La colonne **Délai d'expiration** indique le temps restant avant que la demande soit expirée. Une demande expirée ne peut plus être ajoutée au panier. Le panier contenant une demande qui a entretemps expiré, ne peut pas être validé.

Des notifications sont automatiquement envoyées par e-mails pour avertir l'utilisateur :

- > Lorsqu'une demande de dépôt, se trouvant dans « Demandes à transmettre » ou au panier et qui n'a pas encore été transmise au LBR, va bientôt arriver à échéance,
- > Lorsqu'une demande de dépôt se trouvant dans « Demandes à transmettre » est expirée et ne peut plus être transmise au LBR.

Si l'utilisateur ne souhaite pas recevoir ces e-mails, il lui est possible d'en désactiver la réception depuis le menu **Mon compte**.

8. Envoi

8.1 Clients occasionnels

8.1.1. Panier

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter le contenu de son panier. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu **Mon panier** de la barre commune LBR.

- **Consultation**

Contenu du panier

Référence	Date	N° RCS	Dénomination/Nom	Détails	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA	
D_18_515	27/03/2018	B123456	SOCIETE ABC S.A.	Dépôt : Comptes annuels (eCDF)	Frais administratifs Droit d'enregistrement Taxe administrative CNC *	19,00 € - -	- 12,00 € 5,00 €	<input type="checkbox"/>
Prix total du panier de Paul Schmit						19,00€	17,00€	

* Taxe administrative prévue par l'article 74bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables

Paiement

La seule méthode de paiement possible pour le traitement par LBR des demandes de services qui lui sont adressées par Internet est le **paiement électronique par carte de crédit** à travers la plateforme de paiement électronique Saferpay de SIX Card Solutions.

Total HTVA	19,00 €
TVA (17%)	3,23 €
Total non soumis à TVA	17,00 €
Prix total à payer	39,23 €

Ma référence commande : (facultatif) ⓘ

PAYER

En savoir plus
> Guide utilisateur : Méthode de paiement

Prix total
39.23€

SUPPRIMER

Figure 90 : Panier utilisateur

L'utilisateur peut consulter le détail de la demande en cliquant, dans la liste des demandes au panier, dans la colonne **Détails** sur le libellé de la demande.

◦ Suppression de demandes du panier

L'utilisateur peut également enlever du panier une demande, en cochant une (ou plusieurs) demande(s) dans la liste et en cliquant sur le bouton **Supprimer**. Il peut sélectionner ou désélectionner toutes les demandes en cliquant respectivement sur le lien **Tous** ou **Aucun**.



La suppression d'une demande de dépôt qui se trouve au panier n'est pas complètement supprimée, elle est simplement remise dans l'espace de travail au statut **En préparation**.

◦ Validation du panier

Enfin, l'utilisateur peut valider son panier en cliquant sur le bouton **Payer**. Par cette action, l'utilisateur marque la volonté de procéder au paiement de toutes les demandes du panier. L'ensemble des demandes constitue une commande. Le mécanisme de paiement est complètement pris en charge par l'interface sécurisée SaferPay.



La prestation de dépôt est soumise à la TVA de 17%.

Le droit d'enregistrement est une prestation non soumise à la TVA.

8.1.2. Paiement SaferPay

Le paiement des frais administratifs relatifs aux différents services commandés se fait via l'interface sécurisée SaferPay. Un avantage considérable de cette solution pour le client est que, outre le fait que la connexion soit sécurisée et disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, les informations concernant la carte de crédit ne transitent pas par le site de LBR.

L'utilisateur est invité à sélectionner le type de carte qu'il veut utiliser pour procéder au paiement. Pour cela, l'utilisateur doit cliquer sur le logo correspondant à la carte qu'il veut utiliser.

L'utilisateur doit ensuite fournir le numéro de sa carte, la date d'expiration de celle-ci et le code en 3 chiffres qui se trouve au dos de la carte. Puis cliquer sur le bouton **Payer**.

Un écran de confirmation du paiement est affiché. L'utilisateur doit, pour terminer l'opération de paiement, cliquer sur le bouton **Terminer**.

8.1.3. Bon de commande confirmée

Cet écran confirme le passage de la commande et s'affiche suite au paiement SaferPay.

Bon de commande confirmée - N° C_18_1015

Date de la commande **27/03/2018**

Référence	Date	N° RCS	Dénomination/Nom	Détails	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_515	27/03/2018	B123456	SOCIETE ABC S.A.	Dépôt : Comptes annuels (eCDF) Numéro référence D_18_515 Numéro demande 18/231	Frais administratifs Droit d'enregistrement Taxe administrative CNC *	19,00 € - -	- 12,00 € 5,00 €
* Taxe administrative prévue par l'article 74bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables							
Total HTVA						19,00 €	
TVA (17%)						3,23 €	
Total non soumis à TVA						17,00 €	
Prix total à payer						39,23 €	

IMPRIMER COMMANDE **MES COMMANDES**

Figure 91 : Confirmation de la commande

L'utilisateur peut imprimer le bon de commande confirmée au format PDF. Il suffit de cliquer sur le bouton **Imprimer commande** pour créer le fichier PDF puis d'utiliser la fonctionnalité d'impression fournie par l'outil PDF pour imprimer le document.

L'utilisateur peut accéder au suivi des commandes en cliquant sur le bouton **Mes commandes**.



Le bon de commande confirmée indique dans la colonne **détails** les références des demandes à rappeler en cas de réclamation.

Page 1 / 1

Bon de commande N° C_18_522

Commande du 21/03/2018

Référence	Prestation	Tarif	Qté	Montant	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_407	Dépôt : Comptes annuels (eCDF) B123456 SOCIETE ABC S.A.	Frais administratifs RCS	1	19,00 €	19,00 €	-
		Guichet d'assistance	1	80,00 €	80,00 €	-
		Droit d'enregistrement	1	12,00 €	-	12,00 €
		Taxe administrative CNC *	1	5,00 €	-	5,00 €
Totaux				99,00 €	17,00 €	

* Taxe administrative prévue par l'article 14bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables

Montant total HTVA	99,00 €
TVA (17%)	16,83 €
Montant total non soumis à la TVA	17,00 €
Total à payer	132,83 €

La TVA est affichée à titre indicatif. Elle sera calculée officiellement lors de l'établissement de la facture.

Luxembourg, le 21/03/2018

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS G.I.E. T (+352) 26 42 81 F (+352) 26 42 85 55 WWW.LBR.LU
ADRESSE POSTALE : L-2961 LUXEMBOURG | SIÈGE : 14, RUE ERASME L-1468 LUXEMBOURG | R.C.S. LUXEMBOURG C24

Figure 92 : Confirmation de la commande au format PDF

Des notifications sont automatiquement envoyées par e-mails à l'utilisateur :

- > pour lui confirmer la réception de sa commande par LBR,
- > pour lui confirmer la réception de sa demande de dépôt RCS par LBR.

Si l'utilisateur ne souhaite pas recevoir ces e-mails, il lui est possible d'en désactiver la réception depuis le menu **Mon compte**.

8.2 Utilisateurs avec agrément de client régulier « grand donneur d'ordre »

8.2.1. Panier

◦ Consultation

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter le contenu de son panier. Il est accessible pour tout utilisateur disposant d'un agrément de client régulier, préalablement authentifié, depuis le menu **Mon panier** de la barre commune LBR.

Contenu du panier

[Tous](#) [Aucun](#)

Référence	Date	N° RCS	Dénomination/Nom	Détails	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA	
D_18_516	27/03/2018	B123456	SOCIETE ABC S.A.	Dépôt : Comptes annuels (eCDF)	Frais administratifs Guichet d'assistance Droit d'enregistrement Taxe administrative CNC *	19,00 € 80,00 € - -	- - 12,00 € 5,00 €	<input type="checkbox"/>
Prix total du panier de Paul Schmit						99,00 €	17,00 €	

* Taxe administrative prévue par l'article 74bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables

SUPPRIMER

Paiement

Les prestations commandées figureront sur votre facture mensuelle.

Total HTVA	99,00 €	La TVA est affichée à titre indicatif. Elle sera calculée officiellement lors de l'établissement de la facture.
TVA (17%)	16,83 €	
Total non soumis à TVA	17,00 €	
Prix total à payer	132,83 €	

Ma référence commande (facultatif) ⓘ

Code paiement

AUTORISER PAIEMENT **TICKET ENCAISSEMENT**

En savoir plus

> Guide utilisateur :
Méthode de paiement

Prix total
132,83 €

Figure 93 : Panier utilisateur

L'utilisateur peut consulter le détail de la demande en cliquant, dans la liste des demandes au panier, dans la colonne **Référence**, sur le numéro de référence de la demande.

◦ **Suppression de demandes du panier**

L'utilisateur peut également enlever du panier une demande en cochant une (ou plusieurs) demande(s) dans la liste et en cliquant sur le bouton **Supprimer**. Il peut sélectionner ou désélectionner toutes les demandes en cliquant respectivement sur le lien **Tous** ou **Aucun**.



*La suppression d'une demande de dépôt qui se trouve au panier n'est pas complètement supprimée, elle est simplement remise dans l'espace de travail au statut **En préparation**.*

◦ **Validation du panier**

Enfin, l'utilisateur peut valider son panier en cliquant sur le bouton **Autoriser paiement**, après avoir saisi le **Code paiement**. Par cette action, l'utilisateur marque la volonté de procéder au paiement de toutes les demandes du panier. L'ensemble des demandes constitue une commande.

La commande est ajoutée sur la facture mensuelle et le relevé établis par LBR.



Le Code paiement vous a été communiqué dans une lettre par LBR. En cas d'oubli, prière de contacter le helpdesk de LBR.



*La prestation de dépôt est soumise à la TVA de 17%.
Le droit d'enregistrement est une prestation non soumise à la TVA.*

8.2.2. Bon de commande confirmée

Cet écran confirme le passage de la commande et s'affiche suite au paiement.

Bon de commande confirmée - N° C_18_522							
Date de la commande 21/03/2018							
Référence	Date	N° RCS	Dénomination/Nom	Détails	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_407	21/03/2018	B123456	SOCIETE ABC S.A.	Dépôt : Comptes annuels (eCDF) Numéro référence D_18_407 Numéro demande 18/320	Frais administratifs RCS Guichet d'assistance Droit d'enregistrement Taxe administrative CNC *	19,00 € 80,00 € - -	- - 12,00 € 5,00 €
* Taxe administrative prévue par l'article 74bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables.							
Total HTVA		99,00 €		La TVA est affichée à titre indicatif. Elle sera calculée officiellement lors de l'établissement de la facture.			
TVA (17%)		16,83 €					
Total non soumis à TVA		17,00 €					
Prix total à payer		132,83 €					
IMPRIMER COMMANDE				MES COMMANDES			

Figure 94 : Confirmation de la commande

L'utilisateur peut imprimer le bon de commande confirmée au format PDF. Il suffit de cliquer sur le bouton **Imprimer commande** pour créer le fichier PDF puis d'utiliser la fonctionnalité d'impression fournie par l'outil PDF pour imprimer le document.

L'utilisateur peut accéder au suivi des commandes en cliquant sur le bouton **Mes commandes**.



Le bon de commande confirmée indique dans la colonne détails les références des demandes à rappeler en cas de réclamation.

Page 1 / 1

Bon de commande N° C_18_522

Commande du 21/03/2018

Référence	Prestation	Tarif	Qté	Montant	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_407	Dépôt : Comptes annuels (eCDF) B123456 SOCIETE ABC S.A.	Frais administratifs RCS	1	19,00 €	19,00 €	-
		Guichet d'assistance	1	80,00 €	80,00 €	-
		Droit d'enregistrement	1	12,00 €	-	12,00 €
		Taxe administrative CNC *	1	5,00 €	-	5,00 €
Totaux				99,00 €	17,00 €	

* Taxe administrative prévue par l'article 74bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables

Montant total HTVA	99,00 €
TVA (17%)	16,83 €
Montant total non soumis à la TVA	17,00 €
Total à payer	132,83 €

La TVA est affichée à titre indicatif. Elle sera calculée officiellement lors de l'établissement de la facture.

Luxembourg, le 21/03/2018

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS G.I.E. T. (+352) 26 42 81 | F. (+352) 26 42 85 55 | WWW.LBR.LU
ADRESSE POSTALE : L-2961 LUXEMBOURG | SIÈGE : 14, RUE ERASME L-1488 LUXEMBOURG | R.C.S. LUXEMBOURG C24

Figure 95 : Confirmation de la commande au format PDF

Des notifications sont automatiquement envoyées par e-mails à l'utilisateur :

- > pour lui confirmer la réception de sa commande par LBR,
- > pour lui confirmer la réception de sa demande de dépôt RCS par LBR.

Si l'utilisateur ne souhaite pas recevoir ces e-mails, il lui est possible d'en désactiver la réception depuis le menu **Mon compte**.

9. Suivi

9.1 Liste des commandes

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter la liste de ses commandes. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu **Mes commandes** de la barre commune LBR

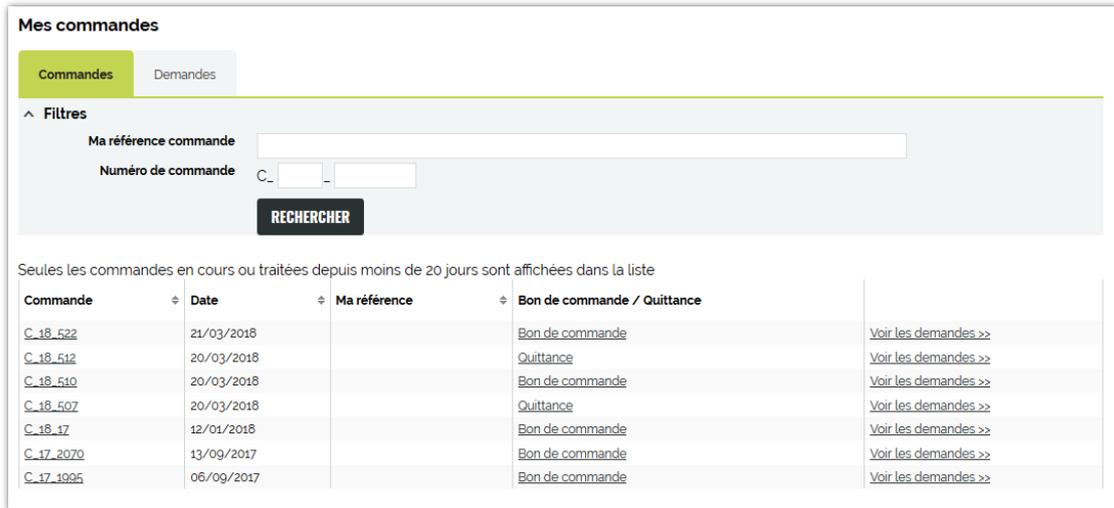


Figure 96 : Liste des demandes – Vue par commande

En cliquant sur le lien **Voir les demandes >>** correspondant à la commande à suivre, l’onglet Demande de ce même écran est affiché.

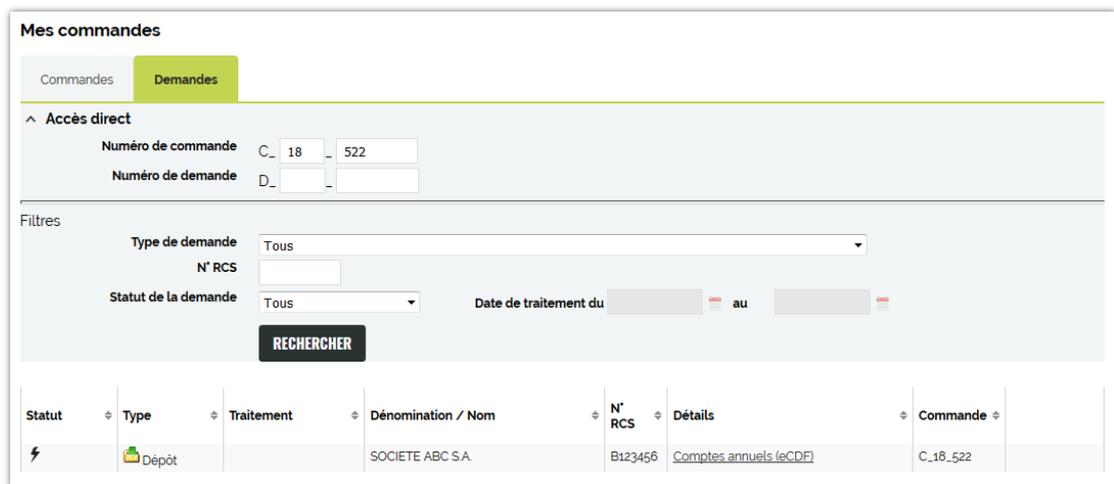


Figure 97 : Liste des demandes – Vue par demandes

C’est sur cet écran que l’utilisateur peut contrôler l’état d’avancement du dépôt et la suite qu’aura donné le gestionnaire du RCS à la demande de dépôt.

Les demandes de dépôts sont représentées par l’icône

Les différents statuts des demandes sont représentés par les icônes suivantes :

- Demande en cours de traitement Dès que le paiement de la commande correspondante est autorisé.
- Demande traitée Dès qu’une demande a été prise en charge par le gestionnaire du RCS et qu’elle a été traitée avec succès.
→ Le **dépôt** est dans ce cas **effectué**.
- Demande refusée Dès qu’une demande a été prise en charge par le gestionnaire du RCS et qu’elle a été refusée.
→ Le **dépôt** est dans ce cas **à régulariser**.

L'utilisateur peut consulter, en téléchargeant le fichier au format PDF, le résultat de la demande sous format électronique en cliquant sur l'icône .

- > Si la demande est **traitée**, le fichier PDF contient l'éventuel formulaire tel qu'il a été déposé et l'ensemble des documents déposés. Sur chaque document est apposée une étiquette virtuelle sur laquelle figure le numéro de dépôt et le numéro RCS.
- > Si la demande est **refusée**, le fichier PDF contient la lettre de demande de régularisation, l'éventuel formulaire tel qu'il a été déposé et l'ensemble des documents déposés.



*Si l'utilisateur a coché sur l'écran **Informations personnelles** du menu **Mon compte**, la case **Notifications par e-mail**, il reçoit, une fois la demande traitée ou refusée, une notification par e-mail.*



Dans le cas d'une demande de dépôt au statut « Refusée », l'utilisateur a la possibilité de créer, pour régularisation, une nouvelle demande de dépôt identique à celle refusée. Pour cela il doit cliquer sur l'icône  relative au dépôt à régulariser.

Le document reste disponible pour une durée limitée. Cette **Disponibilité** est affichée à côté de l'icône . Une fois la disponibilité expirée, l'icône affichée est la suivante  et le document n'est plus accessible.

L'utilisateur peut consulter le détail de la demande en cliquant, dans la liste, sur les **Détails de la demande**.

9.2 Quittance de paiement

Un justificatif des paiements (quittance) au format PDF est disponible pour chaque commande dès que celle-ci est exécutée en intégralité. Une commande est exécutée en intégralité si toutes les demandes la composant ont été traitées par le gestionnaire du RCS, quelque soit la suite qui a été donnée à la demande (état « Refusée » ou « Traitée »). La quittance de paiement ne peut être téléchargée que depuis la **Vue par commande**.

La quittance de paiement indique les montants effectivement prélevés. Pour une même commande, le montant total de la quittance peut donc différer du montant initialement inscrit sur le bon de commande. Ceci est notamment le cas lorsqu'une demande de dépôt n'a pas été acceptée par le gestionnaire du RCS et a fait l'objet d'une demande de régularisation. Une demande de dépôt ainsi retournée ne donne pas lieu au paiement des différents frais et droits.

Comme pour les autres documents, le justificatif est mis à disposition pour une durée limitée à 20 jours calendaires.



La quittance de paiement est uniquement émise pour les clients payant par carte de crédit. Pour les clients réguliers, le bon de commande confirmée sera affiché.

 Page 1 / 1

Quittance de paiement N° C_23_9542

Quittance de paiement du 06/12/2023

Référence	Prestation	Tarif	Qté	Montant	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_23_9600	Dépôt : Comptes annuels (eCDF) B123456 SOCIETE ABC S.A.	Frais administratifs	1	19,00 €	19,00 €	-
		Droits d'enregistrement	1	12,00 €		12,00 €
		Taxe CNC *	1	5,00 €		5,00 €
Totaux				19,00 €	17,00 €	

* Taxe administrative prévue par l'article 74bis de la loi du 19 décembre 2002 tel qu'introduit par la loi du 30 juillet 2013 portant réforme de la Commission des normes comptables

Montant total HTVA	19,00 €
TVA (17%)	3,23 €
Montant total non soumis à la TVA	17,00 €
Total à payer	39,23 €

Luxembourg, le 06/12/2023

Il est certifié par la présente que les frais administratifs, dus en application de l'article 25 du règlement grand-ducal modifié du 23 janvier 2003 portant exécution de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises et/ou de l'article 11 du règlement grand-ducal du 15 février 2019 relatif aux modalités d'inscription, de paiement des frais administratifs ainsi qu'à l'accès aux informations inscrites au Registre des bénéficiaires effectifs, au titre des prestations fournies par le LBR reprises ci-dessus, ont été payés, ce dont il est, par la présente, donné quittance valable.

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS G.I.E. T. (+352) 26 42 81 F. (+352) 26 42 85 55 WWW.LBR.LU
ADRESSE POSTALE : L-2961 LUXEMBOURG | SIÈGE : 14, RUE ERASME L-1468 LUXEMBOURG | R.C.S. LUXEMBOURG 024

Figure 98 : Quittance de paiement

9.3 Détail d'une demande

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter le détail de la demande de dépôt. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié par certificat électronique, depuis la liste des demandes.

9.3.1. Demande en cours de traitement

Tant que la demande est **en cours de traitement**, l'éventuel formulaire et les documents attachés peuvent être consultés. Pour les télécharger, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône  correspondant au fichier PDF désiré.

Commande N° C_18_1017
Demande de dépôt électronique n° 18/517
SOCIETE XYZ S.A.

Numéro de référence D_18_517	Statut (historique) En cours de traitement (commandée le 27/03/2018 à 08:09:37)
Type de dépôt Immatriculation	Forme juridique Société anonyme
Ma référence de dépôt	Langue Français

Formulaire de réquisition (Société commerciale)

En préparation A télécharger  **✓ Formulaire transmis dans votre espace de travail le 27/03/2018 (08:08:50).**

Publication
 Le document à publier est à joindre sous un format PDF/A texte.
 La date de publication correspond par défaut à la date à laquelle la demande de dépôt a été acceptée par le gestionnaire du RCS.

Type de document	A enregistrer par LBR	Consultable par les tiers	Visualiser
Acte constitutif (obligatoire)	Non	Oui	

Les documents doivent **obligatoirement** être au format [PDF/A Text](#)

Figure 99 : Détail demande – Demande en cours de traitement

9.3.2. Demande traitée : Dépôt effectué

Commande N° C_20_6591
Demande de dépôt électronique N° 20/4934
ABC S.A.
B168818

Preuve de dépôt (20 jour(s) restant(s)) **Lettre d'information - Déclaration RBE**

 
[Je souhaite effectuer ma déclaration au Registre des bénéficiaires effectifs](#)

Extrait (20 jour(s) restant(s))



Numéro de référence D_20_4934	Statut (Historique) Traitee le 14/10/2020 à 14:26:02
Type de dépôt Immatriculation	Forme juridique Société anonyme
Ma référence de dépôt	Numéro de dépôt L200001475
	Langue Français

Figure 100 : Détail demande – Demande traitée

Lorsque la demande a été traitée par LBR, une notification est automatiquement envoyée par e-mail à l'utilisateur sauf si ce dernier en a désactivé la réception depuis le menu **Mon compte**.

Une fois la demande traitée, la preuve de dépôt constituée par les documents acceptés en dépôt par le gestionnaire du RCS et portant l'étiquette de dépôt du RCS peut être, dans la rubrique **Preuve de dépôt**, téléchargée en cliquant sur l'icône  correspondante. Cette rubrique indique également le numéro de référence du dépôt attribué par le RCS.

Dans le cas d'une immatriculation, un **Extrait** reflétant l'état de la personne après immatriculation est fourni automatiquement. Une **Lettre d'information** rappelant l'obligation qu'a l'entité d'effectuer sa déclaration RBE dans le mois suivant son immatriculation au RCS est également jointe. Ces documents peuvent être téléchargés en cliquant sur les icônes  correspondantes.



Figure 101 : Lettre d'information – Déclaration RBE

Un lien est également indiqué sur la preuve de dépôt : « **Je souhaite effectuer ma déclaration au Registre des bénéficiaires effectifs** ». L'utilisateur peut ainsi accéder directement à la déclaration qu'il y a lieu de compléter pour l'entité concernée.

9.3.3. Demande refusée : Dépôt à régulariser

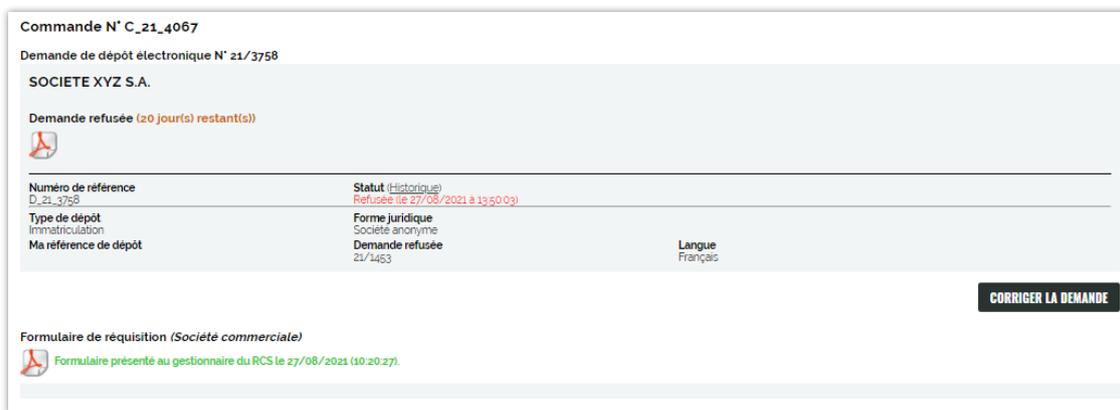


Figure 102 : Détail demande – Demande refusée

Si la demande a été refusée par le gestionnaire du RCS, la lettre de demande de régularisation contenant les explications de la demande de régularisation peut être téléchargée en cliquant sur l'icône . Aucun paiement n'a eu lieu dans ce cas.

Des notifications sont envoyées par e-mail lorsqu'une demande de dépôt n'a toujours pas été régularisée alors que l'option « Corriger la demande » est proposée. La dernière notification envoyée avertira l'utilisateur que le délai accordé pour corriger la demande est échu. Elle devra, par conséquent, être de nouveau effectuée intégralement pour être transmise au gestionnaire du RCS.



L'utilisateur a la possibilité de créer, pour régularisation, une nouvelle demande de dépôt identique à celle refusée. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton **Corriger la demande**.

Une nouvelle demande de dépôt est dans ce cas créée dans l'espace de travail. Cette demande contient un formulaire identique à celui de la demande refusée.

9.4 Preuve de dépôt

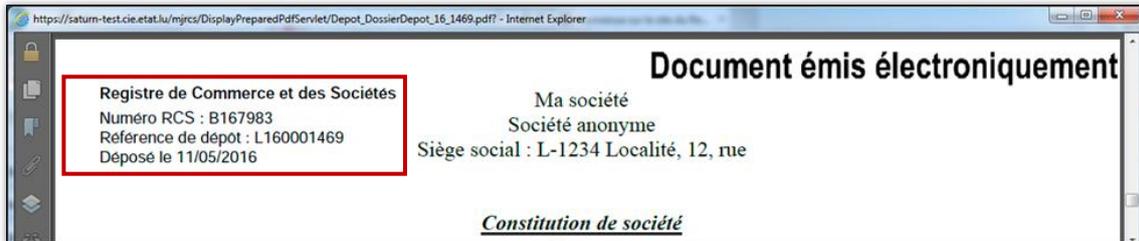


Figure 103 : Preuve de dépôt

La preuve de dépôt se matérialise par une étiquette virtuelle apposée sur la première page de chaque document contenu dans le fichier PDF. Elle indique le numéro RCS de la personne qui fait l'objet du dépôt, le numéro de dépôt et la date à laquelle le dépôt a été effectué.

9.5 Lettre de demande de régularisation



Figure 104 : Lettre de refus

La lettre de demande de régularisation décrit les différents motifs pour lesquels la demande de dépôt a été refusée. Le document PDF contient le cas échéant, à la suite, le formulaire de réquisition incluant les éventuels motifs de régularisation.

10. Fonctionnalités communes LBR

Les différentes fonctionnalités communes à l'ensemble du site LBR sont disponibles dans la barre commune LBR.



- **Mes paiements** : Permet d'accéder aux informations relatives aux paiements de l'utilisateur connecté.
- **Mes commandes** : Permet d'accéder aux commandes (non expirées) de l'utilisateur connecté.
- **Mon compte** : Permet d'accéder aux informations relatives au compte utilisateur de l'utilisateur connecté.
- **Mon panier** : Permet d'accéder directement au contenu du panier de l'utilisateur connecté.



Les explications concernant les fonctionnalités communes LBR sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR – Guide Utilisateur](#)

11. Informations utiles

11.1 Résolution d'écran

L'application est réalisée de manière à s'afficher de manière optimale avec une résolution d'écran de 1366x768 pixels.

11.2 Adobe

L'application e-RCS fournit les documents électroniques demandés sous la forme de documents PDF d'Adobe Acrobat. Le produit Adobe Reader (dernière version) doit donc être installé sur la machine cliente. Il est disponible gratuitement sur <http://www.adobe.com/>.

Pour générer des fichiers PDF respectant la norme PDF/A, le RCS conseille d'utiliser le produit Adobe Acrobat disponible, sous licence payante, sur <http://www.adobe.com/>.

Seule la version la plus récente d'Adobe READER est supportée.



Pour en savoir plus sur la création d'un fichier au format PDF/A :



[Créer un fichier PDF/A](#)

11.3 Versions de navigateurs

Le bon fonctionnement de l'application e-RCS ne peut être garanti qu'avec les navigateurs suivants :

- > Microsoft Edge (version la plus récente).
- > Mozilla Firefox (version la plus récente).

11.4 Cookies

Afin de pouvoir fonctionner correctement, l'application e-RCS utilise les « session cookies ». Les « session cookies » ne doivent pas être confondus avec les cookies persistants qui sont souvent utilisés pour stocker des

informations confidentielles et peuvent donc représenter un risque au niveau de la sécurité et de la confidentialité, ce qui explique leur mauvaise réputation.

Les navigateurs modernes tels que Microsoft Edge et Mozilla permettent de désactiver les cookies persistants tout en acceptant les cookies de session nécessaires au bon fonctionnement de l'application e-RCS.

11.5 Javascript

Certaines fonctionnalités d'e-RCS se basent sur Javascript qui doit donc être activé dans le navigateur.

12. Contacts

Pour tout problème informatique ou pour toute question liée à l'utilisation du site internet de LBR, vous pouvez vous adresser au helpdesk de LBR dont les coordonnées sont les suivantes :

Tél : (+352) 26 428 -1

Fax : (+352) 26 42 85 55

E-mail : helpdesk@lbr.lu

Le helpdesk est ouvert du Lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 sans interruption.