



Version française p. 4 et suivantes

RICHTLIJNEN VOOR DE UPLOAD VAN EEN BASISBESTAND OF VAN EEN CORRIGEREND BESTAND

Richtlijnen voor de upload van een basisbestand of van een corrigerend bestand

Indien u een bestand van waardentransfers wil uploaden, dient er een onderscheid te worden gemaakt tussen twee soorten bestanden:

- 1) Een **basis**bestand: bestand dat voor de eerste keer wordt geüpload en dat betrekking heeft op een nieuw en volledig kalenderjaar;
- 2) Een **corrigerend** bestand: bestand dat een reeds gepubliceerd bestand aanvult of corrigeert.

1) BESTANDEN DIE VOOR DE EERSTE KEER WORDEN GEÛPLOAD EN ALDUS BETREKKING HEBBEN OP EEN NIEUW (NOG NIET GEPUBLICEERD) KALENDERJAAR

- Deze bestanden (van alle ondernemingen) worden gezamenlijk gepubliceerd op het platform telkens in de tweede helft van juni, voor zover ze worden geüpload tussen 1 januari en 30 april.

! Bestanden die na deze datum worden geüpload, worden niet opgenomen bij de gezamenlijke publicatie van eind juni !

- Om uw bestand up te loaden, klik op "*U bent een onderneming*" op de homepage van de website et volg de instructies.
- Denk er ook aan uw **Methodologische Nota** up te loaden of desgevallend aan te passen. Dit kan op de volgende manier:
 - Log in via het luik "U bent een onderneming" op de website www.betransparent.be.
 - U zal een link zien "Upload uw methodologische nota": volg de instructies.
 - Daarna ziet u een tweede link verschijnen: "Uw methodologische nota raadplegen": via deze link kan u uw geüpload bestand bekijken.
 - Respecteer de volgende technische specificaties:
 - Het document dient te worden geüpload in pdf-formaat.
 - Indien u uw nota in verschillende talen wil uploaden, dient dit in één samengevoegd document te gebeuren.
 - Indien u een nieuwe methodologische nota uploadt, wordt de oude automatisch vervangen.

2) BESTANDEN DIE EEN REEDS GEPUBLICEERD BESTAND AANVULLEN OF CORRIGEREN

➤ Aanvullen of corrigeren van een bestand

Indien u reeds een bestand van waardentransfers heeft geüpload dat werd gepubliceerd in het transparantieregister, kan u dit bestand nog corrigeren (vb. verkeerde cijfers, naam, beroep, postcode, categorie corrigeren) of aanvullen (vb. waardentransfer die u bent vergeten up te loaden).

Let op: een intrekking van (geldig gegeven geïnformeerde) toestemming geldt in principe enkel naar de *toekomst* toe, waardoor reeds gepubliceerde gegevens niet moeten worden geanonimiseerd.

➤ Hoe een bestand aanpassen?

U dient telkens het volledige (excel-)bestand van het volledig betrokken kalenderjaar opnieuw in zijn totaliteit up te loaden via het luik extranet op het platform, ook al is er maar één cijfer of gegeven aangepast. Dit nieuwe bestand vervangt automatisch het reeds gepubliceerde basisbestand, waardoor dit niet voorafgaandelijk moet worden verwijderd.

Om uw corrigerend bestand up te loaden, klik op "U bent een onderneming" op de homepage van de website et volg de instructies.

➤ Wanneer kan ik mijn corrigerend bestand uploaden?

- vanaf 1 juli indien uw bestand in juni werd gepubliceerd (gezamenlijke publicatie van de bestanden van alle ondernemingen van het voorgaande kalenderjaar),
- onmiddellijk, indien uw bestand voor de eerste keer pas werd gepubliceerd in juli of later.

➤ Na te leven termijn

Indien een wijziging betrekking heeft op een persoon waarop de Belgische [Privacywetgeving](#) van toepassing is en deze beroep heeft gedaan op diens [recht tot verbetering van verkeerde gegevens](#), dient u **binnen de 14 kalenderdagen** te rekenen van het tijdstip van indiening van het verzoek tot verbetering

1. de verbetering te hebben doorgevoerd,
2. uw gecorrigeerd bestand in zijn totaliteit opnieuw te hebben geüpload in het transparantieregister, én
3. de verbeteringen aan de betrokkene te hebben meegedeeld.

Het platform heeft vervolgens enkele kalenderdagen de tijd om uw corrigerend bestand te publiceren. Zodoende zullen we er samen voor gezorgd hebben dat binnen de wettelijk voorziene termijn van één maand verkeerde gegevens worden rechtgezet.

Opgelet: indien het verzoek tot verbetering u via het platform werd bezorgd¹ (omdat de betrokkene het contactformulier van het transparantieregister gebruikt heeft om de fout te melden), dat het **gegrond** is en u uw corrigerend bestand niet binnen een termijn van 14 kalenderdagen uploadt, zal het platform **genoodzaakt zijn om uw volledige bestand uit het transparantieregister definitief te verwijderen**.

Is het verzoek tot verbetering daarentegen **niet gegrond**, dient dit aan het platform te worden meegedeeld binnen de 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de melding van het verzoek tot verbetering. Bij gebrek aan reactie zal het platform terug **genoodzaakt zijn om uw volledige bestand uit het transparantieregister definitief te verwijderen**.

➤ **Wanneer zal mijn corrigerend bestand in het register worden gepubliceerd?**

- indien uw bestand werd geüpload tussen de 1^e en de 14^e van de maand: in principe de eerste werkdag die volgt op de 14^e van de maand
- indien uw bestand werd geüpload tussen de 15^e en de laatste dag van de maand: in principe de eerste werkdag van de volgende maand.

! Indien u uw corrigerend bestand definitief heeft verzonden "ter publicatie", kan u pas een nieuw corrigerend bestand uploaden nadat het vorige effectief werd gepubliceerd (hetgeen u herkent aan de status "online").

➤ **Historiek**

U kan de historiek van uw vorige geüploadde bestanden steeds raadplegen via het luik "U bent een onderneming".

*

¹ De verzoeken tot verbetering die gezondheidszorgbeoefenaars of -organisaties via het contactformulier van het transparantieregister indienen, worden automatisch verzonden naar het emailadres dat u gebruikt hebt om uw profiel te creëren op de website. Gelieve bijgevolg deze mailbox regelmatig na te kijken.



DIRECTIVES POUR L'UPLOAD D'UN FICHER DE BASE OU D'UN FICHER CORRECTIF

Directives pour l'upload d'un fichier de base ou d'un fichier correctif

Si vous souhaitez uploader un fichier de transferts de valeurs, il convient de faire une distinction entre deux sortes de fichiers :

- 1) Un fichier de **base** : fichier qui est uploadé pour la première fois et qui concerne une nouvelle année calendrier complète
- 2) Un fichier **correctif** : fichier qui corrige ou complète un fichier déjà publié dans le registre transparence.

1) FICHIERS QUI SONT UPLOADES POUR LA PREMIERE FOIS ET QUI CONCERNENT UNE NOUVELLE ANNEE CALENDRIER (PAS ENCORE PUBLIEE)

- Les fichiers de toutes les entreprises sont publiés de manière groupée sur la plateforme dans la seconde moitié du mois de juin, pour autant qu'ils aient été publiés entre le 1er janvier et le 30 avril.

! Les fichiers qui sont uploadés après cette date ne seront pas repris dans la publication commune de la fin du mois de juin !

- Pour uploader votre fichier, cliquez sur « Vous êtes une entreprise » sur la page d'accueil du site et suivez les instructions.
- Pensez en même temps à uploader votre Note Méthodologique ou le cas échéant à la modifier. Voici la marche à suivre à cet égard :
 - Connectez-vous sur le site internet www.betransparent.be, via la partie « *Vous êtes une entreprise* »
 - Cliquez sur le lien intitulé « *Uploader votre note méthodologique* » et suivez les instructions
 - Une fois la note uploadée, un second lien intitulé « *Consulter votre note méthodologique* » apparaîtra : ce lien vous permet de consulter la note uploadée.
 - Respectez les spécifications techniques suivantes :
 - Le document doit être uploadé en format pdf
 - Si vous souhaitez publier votre note en plusieurs langues, il faut grouper les différentes versions dans un même document
 - Si vous uploadez une nouvelle version de votre Note Méthodologique, elle remplace automatiquement la version précédente.

2) FICHIERS QUI COMPLETENT OU CORRIGENT UN FICHIER DEJA PUBLIE

➤ Compléter ou corriger un fichier

Si vous avez déjà uploadé un fichier de transferts de valeur qui a été publié dans le registre transparence, vous pouvez encore le compléter (ex.: ajouter des transferts de valeur que vous avez oublié d'uploader) ou le corriger (ex.: erreur de montant, nom, profession, code postal, catégorie).

Attention: un retrait de consentement (éclairé et donné valablement) ne compte en principe que pour le *futur*, de sorte qu'il n'y a pas lieu de rendre anonymes les données déjà publiées.

➤ Comment modifier un fichier ?

Vous devez **uploader à nouveau la totalité du fichier (excel) de l'année calendrier complète concernée via l'extranet de la plateforme**, même si un seul chiffre ou une seule donnée a été modifiée. Ce nouveau fichier remplace automatiquement le fichier de base déjà publié, de sorte que ce dernier ne doit pas préalablement être supprimé. Pour uploader votre fichier correctif, cliquez sur « Vous êtes une entreprise » sur la page d'accueil du site et suivez les instructions.

➤ Quand puis-je uploader mon fichier correctif ?

- à partir du 1er juillet si votre fichier a été publié en juin (publication commune des fichiers de toutes les entreprises pour l'année calendrier écoulée),
- tout de suite, si votre fichier a été publié pour la première fois en juillet ou plus tard.

➤ Délai à respecter

Si une modification concerne une personne pour laquelle la **législation Vie privée** belge s'applique et qu'elle exerce son **droit à corriger des données erronées**, vous devez, **dans les 14 jours calendrier** à compter du moment de l'introduction de la demande de correction

1. avoir effectué la correction,
2. avoir uploadé la totalité de votre fichier corrigé dans le registre transparence, et
3. avoir communiqué les corrections à la personne concernée.

La plateforme dispose ensuite de quelques jours calendrier pour publier votre fichier correctif. Nous aurons ainsi ensemble fait en sorte que les données erronées aient été corrigées dans le délai légal d'un mois.

Attention : si la demande de correction vous est communiquée via la plateforme² (parce que la personne concernée a utilisé le formulaire de contact du registre transparence pour signaler l'erreur), qu'elle est **fondée** et que vous n'uploadez pas votre fichier correctif dans un délai de 14 jours calendrier, **la plateforme sera contrainte de supprimer définitivement du registre transparence l'entièreté de votre fichier.**

Si la demande de correction n'est par contre **pas fondée**, cela doit être communiqué à la plateforme dans un délai de 14 jours calendrier à compter de la notification de la demande de correction. **A défaut de réaction, la plateforme sera également contrainte de supprimer définitivement du registre transparence l'entièreté de votre fichier.**

➤ **Quand mon fichier correctif sera-t-il publié dans le registre ?**

- si votre fichier a été uploadé entre le 1er et le 14 du mois: en principe le premier jour ouvrable suivant le 14 du mois
- si votre fichier a été uploadé entre le 15 et le dernier jour du mois: en principe le premier jour ouvrable suivant le dernier jour du mois.

! Une fois que vous avez définitivement envoyé un fichier correctif "pour publication", vous ne pouvez uploader un nouveau fichier correctif qu'une fois que le précédent aura été publié (vous pouvez suivre le statut « online » de vos fichiers dans l'Extranet).

➤ **Historique**

Vous pouvez consulter l'historique des fichiers précédemment uploadés dans l'Extranet-entreprises ("Vous êtes une entreprise" sur la page d'accueil).

*

² Les demandes de correction que le professionnel/organisation de la santé introduit à l'aide du formulaire de contact du registre transparence vous sont automatiquement envoyées à l'adresse email que vous avez utilisée pour créer votre profil sur la plateforme. Merci dès lors de régulièrement consulter cette mailbox.