



Bienvenue sur l'Extranet-Certificats



Table des matières

1	Accès à l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie.....	3
2	Enregistrement auprès du DA.....	4
2.1	Résumé de la procédure de connexion au site du DA	4
2.2	Enregistrement unique comme utilisateur.....	4
2.3	Accès personnel à l'extranet-certificats	6
2.4	Enregistrement de l'entreprise ou de l'organisation.....	6
2.4.1	Vous connaissez votre numéro d'organisation au DA	6
2.4.2	Vous ne connaissez plus votre numéro d'organisation au DA	6
2.4.3	Vous n'avez pas encore de numéro d'organisation au DA	6
2.5	Demande d'accès à l'extranet pour votre organisation.....	8
2.5.1	Enregistrement de la demande d'accès à l'extranet-certificats pour votre organisation.....	8
2.5.2	Acceptation de la demande d'accès à l'extranet-certificats par le DA	9
2.5.3	Introduction du code de validation afin d'obtenir l'accès à l'extranet-certificats pour votre organisation.....	10
2.5.4	Accès à l'extranet pour plusieurs utilisateurs	11
2.6	Demandes d'accès à l'extranet-certificats pour plusieurs utilisateurs	12
3	Contact	14
4	Liste des brochures disponibles	15

1 Accès à l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie¹

L'extranet-certificats du DA est mis à disposition via le lien : <https://certificats.agriculture.wallonie.be>. Ce lien s'ouvre dans une fenêtre pop-up. Vous devez impérativement accepter les pop-up pour ce site et donc désactiver votre 'pop-up blocker'.

¹ Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie, en abrégé : DA

2 Enregistrement auprès du DA

La personne de contact de l'entreprise doit d'abord créer un login personnel puis demander un accès extranet personnel. Elle pourra ensuite demander un accès extranet pour son entreprise.

2.1 Résumé de la procédure de connection au site du DA

	Action	Fréquence	Communication	Résultat
Etape 1	Enregistrement personnel à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnel	Une seule fois	e-mail	Enregistrement personnel
Etape 2	Enregistrement d'une nouvelle organisation (si nécessaire)	Une seule fois	e-mail	Numéro d'organisation
Etape 3	Demande d'accès à l'extranet pour votre organisation	Une seule fois	e-mail, lettre	Lettre contenant le code de vérification
Etape 4	Encodage du code de vérification afin d'obtenir l'accès à l'extranet pour votre organisation	Une seule fois		Obtention d'un accès extranet pour l'organisation

2.2 Enregistrement unique comme utilisateur

Pour obtenir l'accès à l'extranet-certificats, vous devez d'abord vous enregistrer comme utilisateur en choisissant votre nom d'utilisateur (identifiant) et votre mot de passe personnels. Vous ne devez effectuer cette opération qu'une seule fois, lors de votre première connection à l'extranet-certificats.

Allez sur l'extranet-certificats (voir [point 1](#). Accès à l'extranet du DA).

The image shows a web interface with two main sections: 'Se connecter' and 'S'enregistrer'. The 'Se connecter' section has a green header, a text input field for 'Nom d'utilisateur', another for 'Mot de passe', a green 'Se connecter' button, and a blue link for 'Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié?'. The 'S'enregistrer' section has a green header and a text box containing the message 'Vous n'avez pas encore de login? Cliquez ici'.

Pour vous enregistrer comme utilisateur, cliquez sur le lien '*Cliquez ici*' dans la fenêtre '*S'enregistrer*'. L'écran suivant s'affiche :


The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- *Nom d'utilisateur**: Text input field.
- *Mot de passe**: Text input field.
- *Confirmez le mot de passe**: Text input field.
- *Prénom**: Text input field.
- *Nom**: Text input field.
- *E-mail**: Text input field.
- *Confirmez e-mail**: Text input field.
- Téléphone**: Text input field.
- *Langue**: Dropdown menu.
- reCAPTCHA**: A widget showing the word 'over' in a bold font and 'heutrale' in a handwritten font, with a 'Saisissez le texte' input field and the reCAPTCHA logo.
- S'enregistrer**: A green button.
- [<< Retour vers la page de Login](#): A blue link.

Tous les champs précédés d'une astérisque (*) doivent obligatoirement être complétés :

- Le **nom d'utilisateur** sert à identifier l'utilisateur sur le site web et ne pourra pas être modifié. Le nom d'utilisateur doit au moins comporter 6 caractères et doit commencer par une lettre ou un chiffre. Les espaces **sont interdits**. Les caractères spéciaux tels que le point (.), l'arobase (@), le tiret (-) et l'underscore (_) **sont autorisés**.
- Le **mot de passe** doit comporter au moins 8 caractères.
- **Confirmation du mot de passe** : le mot de passe **doit** être introduit une seconde fois. N'utilisez pas la fonction 'copier-coller' pour confirmer ce mot de passe.
- Les champs **Prénom** et **Nom** doivent obligatoirement contenir ces informations.
- Le champ **e-mail** doit contenir une adresse valable, notamment parce que cette adresse e-mail servira à l'envoi de la confirmation d'enregistrement.
- **Confirmez l'e-mail** : vous devez introduire de nouveau votre adresse e-mail. Le 'copier-coller' n'est pas possible.
- Dans le champ **Téléphone**, vous pouvez indiquer votre numéro de téléphone

Après avoir introduit ces données, veuillez introduire les codes sous la forme : recaptcha :

- soit des *2 mots composés* comprenant des lettres et/ou des chiffres,
- soit de *8 chiffres* que vous pourrez écouter en cliquant sur .

Dans les 2 cas, il est possible de réécouter le code ou de demander un autre code.

Une fois toutes les données introduites, cliquez sur .

Vous recevrez ensuite un e-mail confirmant votre inscription. Lorsque vous cliquerez sur ce lien, le lien web s'ouvrira automatiquement. Ce lien ne reste valable que 5 jours ouvrables. Un message vous indiquera si vous êtes enregistré(e) ou non.

2.3 Accès personnel à l'extranet-certificats

Si vous êtes correctement enregistré(e), retournez sur la page d'accueil de l'extranet-certificats (voir écran : Page d'accueil extranet-certificats).

Introduisez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis et cliquez sur .

Vous aurez alors accès à votre partie personnelle de l'extranet-certificats :

2.4 Enregistrement de l'entreprise ou de l'organisation

Vous pouvez démarrer cette procédure une fois que vous êtes connecté(e) avec vos nom d'utilisateur et mot de passe personnels.

2.4.1 Vous connaissez votre numéro d'organisation au DA

Si vous connaissez votre numéro d'organisation au DA, cela signifie que votre entreprise ou organisation est déjà enregistrée auprès du DA. Ce numéro d'entreprise ou d'organisation est un nombre composé de 5 chiffres maximum.

Vous pouvez à présent demander l'accès à l'extranet pour votre entreprise ou organisation (passez au [point 2.5](#)).

2.4.2 Vous ne connaissez plus votre numéro d'organisation au DA

Si vous avez oublié votre numéro d'organisation, vous pouvez le redemander en envoyant un mail à feedback.certificats.dgarne@spw.wallonie.be.

2.4.3 Vous n'avez pas encore de numéro d'organisation au DA

Si vous n'avez pas encore de numéro d'organisation au DA, cela signifie que votre entreprise ou organisation n'est pas encore enregistrée au DA. Vous devez donc commencer par l'enregistrer.

2.4.3.1 Enregistrement auprès du DA

Une fois que vous êtes connecté(e) à l'extranet-certificats (voir [point 2.3](#)), cliquez sur le lien 'demande d'enregistrement d'une organisation' pour enregistrer votre entreprise ou votre organisation :



Complétez le formulaire en ligne :

Demande d'enregistrement d'une organisation

* Nom de l'organisation

* Langue Français

* Pays BELGIQUE

* Rue N° Boîte

* Code postal et commune

* Tél.

Fax

E-mail

* N° de compte * BIC

N° d'entreprise Assujetti à la TVA

Remarques

Demande Extranet

[<< Retour vers la page d'accueil](#)

Les champs précédés du signe * doivent obligatoirement être complétés.

Vous pouvez également demander directement un accès à l'extranet-certificats. Pour ce faire, cochez la case 'demande extranet'. Vous devez accepter le règlement à l'usage des utilisateurs souhaitant accéder à l'extranet-certificats du DA.

Mon profil

Demande d'accès Extranet

Nom d'utilisateur TEST30

*Nom de l'organisation

Numéro d'identification au BIRB

Numéro d'entreprise

Remarques

*J'accepte le règlement utilisateur de ce site

Soumettre la demande

[<< Retour vers la page d'accueil](#)

Les champs précédés du signe * doivent obligatoirement être complétés.

La demande d'enregistrement ou organisation est maintenant terminée.

2.4.3.2 Obtenir un numéro d'organisation

Une fois que nos services ont traité votre demande, vous recevez un e-mail indiquant le numéro d'organisation de l'entreprise pour laquelle vous avez introduit une demande d'enregistrement.

Si vous avez demandé en même temps un accès à l'extranet-certificats et que vous avez accepté le règlement des utilisateurs, le code de vérification pour l'extranet-certificats sera également indiqué dans cette lettre.

A partir de ce moment-là, vous êtes enregistré(e) au DA.

2.5 Demande d'accès à l'extranet pour votre organisation


Vous pouvez démarrer cette procédure une fois que vous êtes connecté(e) à l'extranet-certificats avec vos noms d'utilisateur et mot de passe personnels.

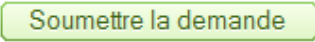
2.5.1 Enregistrement de la demande d'accès à l'extranet-certificats pour votre organisation

Cliquez dans l'écran ci-dessous sur le lien 'Demande extranet' :



L'écran suivant s'affiche :

- Le **nom de l'organisation** doit obligatoirement être complété.
- Vous pouvez ensuite introduire le **numéro d'identification auprès du DA** si vous le connaissez, ou votre **numéro d'entreprise**, ou encore les deux. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification, prenez contact avec la DA comme indiqué au [point 4](#).
- Si vous avez des remarques concernant cette demande d'accès à l'extranet-certificats, indiquez-les dans le champ **Remarques**.
- Pour avoir accès à l'extranet-certificats du DA, vous devez accepter le **Règlement des utilisateurs** en cochant cette case. Vous pouvez consulter ce règlement en cliquant sur l'icône .

Lorsque vous avez complété tous les champs, cliquez sur . Vous recevrez ensuite un e-mail reprenant les données que vous avez introduites dans la demande d'accès.

2.5.2 Acceptation de la demande d'accès à l'extranet-certificats par le DA

Le DA évaluera votre demande d'accès à l'extranet-certificats. Vous recevrez ensuite un e-mail vous indiquant que votre demande est acceptée. Ensuite, vous recevrez via la poste **une lettre contenant votre code de vérification**.

Si votre demande est rejetée, vous en serez également averti(e), par e-mail ou par téléphone.

2.5.3 Introduction du code de validation afin d'obtenir l'accès à l'extranet-certificats pour votre organisation

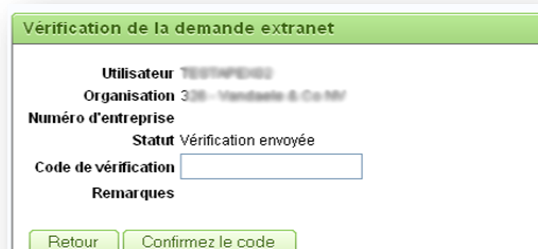
Dès que vous recevez la lettre vous indiquant le code de vérification, vous pouvez obtenir l'accès extranet de votre organisation.

Vous pourrez démarrer cette procédure une fois que vous êtes connecté(e) avec vos nom d'utilisateur et mot de passe personnel (voir [point 2.3](#) ci-dessus).

Vous aurez à nouveau accès à votre partie personnelle de l'extranet-certificats. Un nouveau lien apparaîtra sur votre page d'accueil extranet :



Cliquez sur le lien qui correspond à l'entreprise pour laquelle vous avez reçu un code de vérification. L'écran suivant s'affiche :



Dans la case correspondante, introduisez le code de vérification que vous avez reçu par lettre.

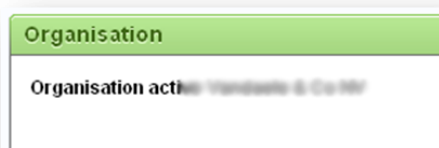
Veillez à bien reproduire exactement les majuscules et minuscules telles qu'elles sont indiquées dans la lettre !

Lorsque vous avez introduit le code, cliquez sur [Confirmez le code](#) . Si le code est correct, le statut change et passe à 'vérifié'.

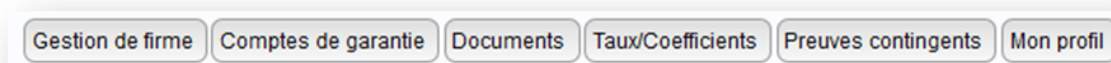
Cliquez ensuite sur [Retour](#) pour retourner à la page d'accueil.

2.5.4 Accès à l'extranet pour plusieurs utilisateurs

Dans la partie **Organisation**, vous voyez apparaître toutes les organisations pour lesquelles vous avez accès à l'extranet-certificats.



En haut de l'écran, un nouveau menu apparaît. Il comprend les différents modules auxquels vous avez accès.

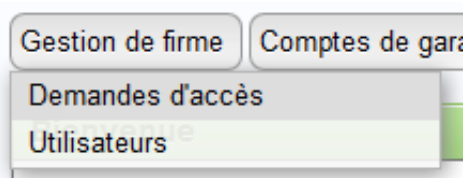


2.6 Demandes d'accès à l'extranet-certificats pour plusieurs utilisateurs

Si d'autres utilisateurs de votre organisation doivent avoir accès à l'extranet-certificats, ils doivent en premier lieu s'enregistrer comme utilisateurs (voir le [point 2.2](#)) et introduire une 'Demande extranet' (voir le [point 2.5](#)).

Le premier utilisateur ayant demandé l'extranet recevra un e-mail indiquant qu'une autre personne souhaiterait accéder à l'extranet-certificats de l'organisation.

Tout se passe dans le module 'Gestion de firme / Demandes d'accès' :




Dans l'écran qui s'ouvre, vous verrez toutes les personnes qui ont introduit une demande extranet pour votre organisation (y compris vous-même) ainsi que le statut de cette demande :



The screenshot shows the 'Gestion des demandes Extranet' interface. It features a search bar with a magnifying glass icon, a 'Go' button, and an 'Actions' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following data:

Utilisateur	Organisation	Numéro d'entreprise	Remarques	Statut
 BOURNENS	122	coman		Demandé
 TESTOUBANENS	122	Coman		Vérifié
 TESTOUBENS	122	coman		Vérifié

Pour traiter la demande d'accès, vous devez cliquer sur le crayon . Vous pourrez alors accepter ou refuser la demande d'accès en cliquant le bouton ad hoc :



The screenshot shows the 'Gestion des demandes Extranet' interface with the details of a request. The fields are as follows:

- Utilisateur: BOURNENS
- Organisation: 122
- Nom de l'organisation: coman
- Numéro d'entreprise:
- Remarques:
- Statut: Demandé
- Raison du refus: (empty text area)

At the bottom, there are three buttons: 'Retour', 'Accepter', and 'Refuser'.

Si vous acceptez la demande, un nouvel écran vous permettra de donner des accès à tous ou à certains modules de l'extranet-certificats :

Utilisateur

Nom d'utilisateur BAUMÉNS
Nom BAUMÉNS
E-mail baumens.marc@brb.be


*Administrateur? Oui Non


*Bloqué? Oui Non

Rôles

- Application Générale BIRB/PROFILE_MANAGI
- Application Générale BIRB/USER_MANAGER
- Documents PAD
- Garanties
- Restitutions

Retour Modifier

Pour cela, il faut cliquer sur les rôles de la colonne de gauche puis sur la flèche  pour les faire passer dans la colonne de droite.

Si tous les rôles peuvent être attribués, il est plus facile de cliquer directement sur la double flèche  .

Il sera également possible de déterminer si ce nouvel utilisateur peut être administrateur ou non et s'il doit être bloqué ou non (par exemple si cette personne quitte votre organisation, il faudra lui bloquer les accès de l'extranet-certificats).

3 Contact

Pour toute question relative à l'utilisation de l'extranet et de ce module, vous pouvez envoyer un mail à feedback.certificats.dgarne@spw.wallonie.be.

4 Liste des brochures disponibles

1. Les certificats d'importation et d'exportation – Questions fréquemment posées
2. Bienvenue sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie
3. Règlement à l'usage des utilisateurs souhaitant accéder à l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie
4. Comptes de garantie sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie
5. Accusés de réception des documents R et T5 sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie

*Document daté du
16/10/2014*

*Par respect pour l'environnement,
merci de n'imprimer cette brochure que si cela est vraiment nécessaire.*

DG03 - Département des Aides

Chaussée de Louvain, 14 - 5000 NAMUR

Tél: 081/649.731

Fax: 081/649.577



Service public
de **Wallonie**

DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE
DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES NATURELLES ET DE L'ENVIRONNEMENT

