

Questions fréquentes quant à l'introduction de rapports à la Direction de l'Assainissement des sols

V1.0 26/01/2023 Nicolas Boulanger

Table des matières

1.	Introduction de rapports	2
1.1.	Comment introduire un rapport ?.....	2
1.2.	Faut-il un mandat du titulaire l'obligations pour introduire un rapport ?	2
2.	Signatures.....	3
2.1.	Comment signer électroniquement valablement (Signature qualifiée) ?.....	3
2.2.	Faut-il une signature électronique qualifiée de la personne habilitée pour la signature du rapport ?.....	3
2.3.	Faut-il une signature électronique qualifiée des autres personnes qui signent un rapport ?	3
2.4.	Faut-il une signature électronique qualifiée du mandant (sur le mandat) si le titulaire est une entreprise personne morale ?.....	3
2.5.	Faut-il une signature électronique qualifiée du mandant (sur le mandat) si le titulaire est une entreprise en personne physique ?.....	4
2.6.	Faut-il une signature électronique qualifiée du mandant (sur le mandat) si le titulaire est une personne physique ?	4
3.	Introduction de complément	5
3.1.	Comment introduire un complément ?	5
3.2.	Faut-il un mandat pour le complément ?.....	5
3.3.	Quels fichiers faut-il joindre ?	5

1. Introduction de rapports

1.1. Comment introduire un rapport ?

Le rapport, qui doit être daté et dûment signé par une personne habilitée peut être introduit par voie électronique ou par voie postale :

Voie électronique :

Via la plateforme dédiée 'Récolte des données d'études' localisé à l'adresse suivante :

<http://dps-recoltesdonnees.spw.wallonie.be/gesoldr>.

Le guide d'utilisation de la plateforme est localisé à l'adresse suivante :

<https://sol.environnement.wallonie.be/home/formulaires-sol/expert.html>.

Aucun envoi papier n'est nécessaire.

Voie postale :

Soumission du rapport imprimé (version sans annexe dûment signée) accompagné de sa version intégrale en format électronique (sur clé USB).

1.2. Faut-il un mandat du titulaire l'obligations pour introduire un rapport ?

La nécessité d'un mandat dépend de la situation. Voici les différentes possibilités d'introduction :

Soumissionnaire	Voie de soumission	Nécessité d'un mandat du titulaire d'obligations
Expert agréé	électronique	oui
	postale	oui
Titulaire d'obligation	postale	non
Tiers (autre qu'un expert agréé)	postale	oui

La signature par la personne habilitée doit être :

- Manuscrite sur les documents « papier »
- De type signature électronique qualifiée pour les documents électroniques.

2. Signatures

2.1. Comment signer électroniquement valablement (Signature qualifiée) ?

Diverses solutions existent pour apposer une signature électronique qualifiée :

- Celle gratuite du fédéral (par l'utilisation du certificat de la carte d'identité via le logiciel eID que vous trouverez par le lien suivant : <https://eid.belgium.be/fr>)
- D'autres, commerciales, dont la liste des prestataires qualifiés pour l'identité électronique, en Belgique ou ailleurs (c'est une réglementation européenne), est disponible sur la page : <https://economie.fgov.be/fr/themes/line/commerce-electronique/signature-electronique-et>).

Les solutions commerciales proposent davantage de possibilités qui peuvent répondre à vos besoins, selon votre organisation, vos modes de fonctionnement, ... Nous ne pouvons bien évidemment pas recommander de prestataire particulier, ils doivent cependant être qualifiés, pour la création de signatures qualifiées.

Les exigences de l'Administration sont de :

- Pouvoir identifier la personne qui signe
- Pouvoir connaître la date de la signature
- Avoir accès au certificat valide qui certifie
 - o l'identité du signataire.
 - o la date de signature.
 - o que le document n'a pas été modifié depuis la signature.

Vous trouverez plus d'informations sur les signatures électroniques sur le site du fédéral : <https://economie.fgov.be/fr/themes/line/commerce-electronique/signature-electronique-et>

Vous trouverez dans le document suivant des explications sur la signature qualifiée sur un document Word / Adobe Acrobat Reader :



signature word
acrobat.docx

2.2. Faut-il une signature électronique qualifiée de la personne habilitée pour la signature du rapport ?

Oui, une signature qualifiée est exigée.

2.3. Faut-il une signature électronique qualifiée des autres personnes qui signent un rapport ?

Non, les autres personnes (rédacteur, approuvateur, préleveur, personne habilitée étude de risque...) ne nécessitent pas une signature qualifiée.

2.4. Faut-il une signature électronique qualifiée du mandant (sur le mandat) si le titulaire est une entreprise personne morale ?

Oui, une signature qualifiée est exigée du représentant de l'entreprise. Le titre/fonction du représentant doit être clairement indiqué ainsi que le n° BCE de l'entreprise.

2.5. Faut-il une signature électronique qualifiée du mandant (sur le mandat) si le titulaire est une entreprise en personne physique ?

Oui, une signature qualifiée est exigée et le n° BCE de l'entreprise doit être précisé.

2.6. Faut-il une signature électronique qualifiée du mandant (sur le mandat) si le titulaire est une personne physique ?

C'est fortement recommandé.

Cependant, comprenant les difficultés pouvant se présenter auprès de certains particuliers, nous proposons comme alternative une signature manuscrite scannée accompagnée du numéro de registre national de la personne qui signe ainsi que soit précisée la date de la signature.

3. Introduction de complément

3.1. Comment introduire un complément ?

L'introduction d'un complément via la plate-forme 'Récolte de données d'études' doit se faire via la création d'un nouveau formulaire (éventuellement créé à partir du formulaire d'origine pour récupérer les données précédemment).

Il est **indispensable de** cocher la case « j'ai un mandat papier que je joindrai au formulaire ».

3.2. Faut-il un mandat pour le complément ?

Oui, un mandat pour l'introduction du complément est requis.

A noter que le nouveau modèle de mandat permet de sélectionner plusieurs types de rapports (et ainsi une étude et son éventuel complément) :

https://sol.environnement.wallonie.be/files/Document/CWBP/V05/MANDAT_CWBP%2005-version%20finale%2010.01.2023.docx

3.3. Quels fichiers faut-il joindre ?

Cela dépend de la demande de complément et de la situation :

3.3.1. Si le courrier de demande de complément précise clairement qu'un nouveau rapport complet doit être introduit :

Vous devez introduire un rapport complet intégral (avec toutes les annexes) et le mandat. Les modifications apportées doivent apparaître clairement (par ex. en surlignant).

3.3.2. Si le courrier ne spécifie rien et qu'aucune annexe n'est modifiée dans le complément (à l'exception des propositions de CCS) :

Vous ne devez ré-introduire que le rapport complet (sans annexe) modifié par le complément (les modifications apportées doivent apparaître clairement (par ex. en surlignant)), le mandat et, le cas échéant, des propositions révisées de CCS. N'oubliez pas de décrire clairement la demande de complément ainsi que le complément apporté.

3.3.3. Si le courrier ne spécifie rien et qu'au moins une annexe est modifiée (hormis les propositions de CCS) :

Vous devez ré-introduire un rapport complet intégral (avec toutes les annexes). Les modifications apportées doivent apparaître clairement (par ex. en surlignant).

A noter que l'introduction d'un complément n'implique pas de paiement et donc aucune preuve de paiement ne doit être jointe.

