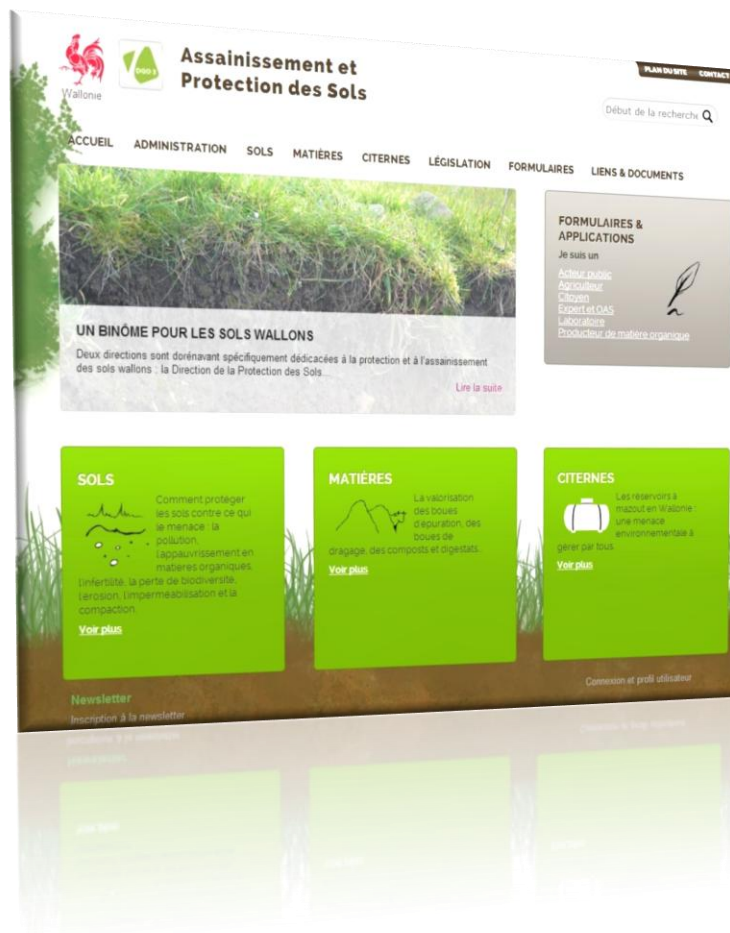


Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



Inscription et gestion du profil utilisateur

Aide



Wallonie

Date	18/08/2015
Version	1.01
Auteur	M. Semer



Sommaire

Objet du document.....	3
Introduction	3
La notion de « rôle »	3
Règles générales de fonctionnement :	4
Procédure d'Inscription	5
Accès à la procédure d'inscription.....	5
Type de compte utilisateur	5
Utilisation d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie existant	5
Création d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie	5
Utilisation d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie existant	5
Rôle	7
Déclarant	8
Contact	8
Informations générales (entreprise)	8
Adresse de correspondance	9
Mandat.....	9
Clôturer mon inscription.....	10
Gestion de son compte utilisateur.....	10
Accès à votre compte.....	10
Actualisation des données	10
Ajout d'un rôle.....	10
Gestion des mandats	11
Vous êtes Mandant.....	12
Création d'un mandat et envoi d'un code d'activation	12
Fin d'un mandat	14
Vous êtes Mandataire.....	14
Utilisation (activation) d'un mandat.....	14



Objet du document

Les objets de ce document sont de vous décrire :

1. La procédure de création d'un compte en vue d'accéder aux applications sécurisées que le site web de l'assainissement et de la protection des sols met à votre disposition ;
2. La manière de gérer votre compte utilisateur lorsque votre situation ou vos besoins changent.

Introduction

La notion de « rôle »

Suivant votre situation ou rôle, le site web de l'assainissement et de la protection des sols vous donne accès aux applications et aux informations appropriées.

Rôle : Situation ou fonction qui justifie l'utilisation d'une application ou en d'autres termes la raison pour laquelle vous accédez au site.

Le choix du rôle répond à la question : « A quel titre entreprenez-vous des démarches administratives ? ».

Voici quelques exemples de rôles :

- agriculteur,
- citoyen,
- commanditaire d'investigations et travaux réalisés dans le cadre du Décret Sol,
- commune,
- entreprise,
- expert agréé pour le contrôle d'étanchéité des citernes à mazout,
- expert agréé en gestion des sols pollués,
- notaire,
- ...

Avant de vous permettre d'accéder à une application donnée, le site web de l'assainissement et de la protection des sols vous demande de vous authentifier grâce à votre compte, composé d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, pour vérifier le ou les rôles qui vous sont attribués.



Bienvenue

DPS :

- › Direction de la
- › Protection des
- › Sols

Connectez-vous

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié?](#) | [Inscription](#)

SE CONNECTER

fig. 1. Ecran de connexion

La procédure d'inscription s'adapte à votre situation. En effet, les informations demandées dépendent de votre (vos) rôle(s).

Règles générales de fonctionnement :

- Les champs suffixés d'un astérisque rouge * doivent être obligatoirement complétés.
- La navigation dans les différentes sections de l'inscription est effectuée au moyen du menu à gauche. L'ordre dans lequel les sections sont complétées n'est pas imposé. Les sections non complétées ou en erreur sont mises en évidence : couleur rouge et symbole « sens interdit ».

Rôles	✓
Déclarant	✓
Contact	✓
Informations générales	✓
Adresse de correspondance	✗
Mandats	✓
Cloturer son inscription	✗

fig. 2. Exemple de menu de navigation dans les sections



Procédure d'Inscription

Accès à la procédure d'inscription

Lorsque que vous tentez d'accéder à une partie sécurisée du site web de l'assainissement et de la protection des sols, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous sont demandés. Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur le lien « Inscription » pour démarrer la procédure d'inscription comme utilisateur du site web.

Type de compte utilisateur

Vous pouvez vous inscrire en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre espace personnel sur le Portail de la Wallonie. C'est une facilité pour vous puisque vous pouvez utiliser un seul compte pour toute une série de formulaires et d'applications destinés à simplifier vos démarches avec l'administration wallonne.

Vous avez trois possibilités :

- vous disposez déjà d'un espace personnel sur le Portail de la Wallonie et vous pouvez l'utiliser pour initier l'inscription,
- vous ne disposez pas d'un espace personnel sur le Portail de la Wallonie et vous souhaitez en créer un,
- vous désirez uniquement vous inscrire sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols sans utiliser l'espace personnel du Portail de la Wallonie.

Inscription

Je désire utiliser mon compte 'Espace Wallonie' Nom d'utilisateur: Mot de passe:

Je désire m'inscrire via 'Espace Wallonie' <http://espacepersonnel.wallonie.be/inscription.jsp>

Je désire m'inscrire uniquement comme utilisateur du site web de l'assainissement et de la protection des sols

fig. 3. Choix du type de compte

Utilisation d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie existant

Il vous suffit de cocher la première option, de compléter le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre espace personnel sur le Portail de la Wallonie et de cliquer sur le bouton « Valider ».

Création d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie

Il vous suffit de cocher la deuxième option puis de cliquer sur le lien proposé. Suivez ensuite la procédure de création d'un compte sur l'espace personnel du Portail de la Wallonie.

Une fois votre compte sur l'espace personnel du Portail de la Wallonie créé et activé, vous pouvez l'utiliser comme expliqué au paragraphe précédent.

Utilisation d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie existant

Cochez la troisième option et de cliquer sur le bouton « Valider ».

Complétez ensuite les données permettant de vous identifier et de vous contacter si nécessaire :

- entête,



- nom,
- prénom,
- adresse e-mail,
- téléphone¹,
- fax,
- login souhaité,
- mot de passe (2 fois).

Cliquez sur le bouton « Sauver ».

Données d'identification

Entête utilisateur:

Prénom*

Nom*

Adresse e-mail*

Téléphone*

Fax

Login*

Mot de passe*

Confirmez le mot de passe*

fig. 4. Données d'identification

Vous obtenez le message suivant :

Données d'identification

Votre demande d'inscription a été traitée, un email vous a été envoyé afin de valider celle-ci.

fig. 5. Un email vous est envoyé

Le message similaire à celui-ci-dessous est envoyé à votre adresse e-mail :

Cher utilisateur du site web de la protection et de l'assainissement des sols,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription au Site Web DPS.

Votre compte est sur le point d'être confirmé: il vous suffit de cliquer [ici](#) pour l'activer.

Conservez précieusement les informations suivantes qui seront nécessaires pour vous identifier :

Votre code d'accès (ou login) : ****

Votre mot de passe : *****

En cas de problème de connexion, contactez-nous via fax ou e-mail en décrivant votre cas.

Pour tout problème lié au remplissage d'un formulaire particulier, contactez uniquement la personne de contact mentionnée au niveau du formulaire.

¹ Il peut être remplacé par un n° de GSM si vous ne disposez pas de n° de téléphone fixe.

**Les gestionnaires du site web de la protection et de l'assainissement des sols**E-mail : edimestre.dps.dgarne@spw.wallonie.be

Dans ce message, cliquez sur le lien permettant d'activer votre compte. Ceci nous permet de vérifier la validité de votre adresse e-mail.

Vous pouvez maintenant utiliser votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour poursuivre la procédure d'inscription.

Rôle

L'étape suivante de l'inscription vous demande votre rôle. Vous pouvez bien sûr être concernés par plusieurs rôles mais la question est ici : « A quel titre entreprenez-vous des démarches administratives qui nécessite cette inscription ? ».

The screenshot shows a web interface for selecting roles. At the top, there is a green bar with 'Rôles' and a checkmark. Below it, a section titled 'Rôles' contains the text 'Vous êtes inscrits en tant que:' followed by an empty text box. Below this is a list of 'Rôles possibles:' with the following items: Agriculteur, Commanditaire d'investigations et travaux réalisés dans..., Commerce de matières organiques, Curateur, Demandeur et/ou titulaire d'un agrément lié au Décret So..., Expert agréé pour le contrôle d'étanchéité des citernes à..., Laboratoire agréé pour les analyses A.P.L., Mandataire d'un demandeur d'agrément, Membre d'un service public, Notaire, and Producteur de matières organiques (Déclarant Formulaire). To the right of the list are four arrow buttons: a right arrow, a right arrow with a plus sign, a left arrow, and a left arrow with a plus sign. Below the list is a 'Sauver' button. On the right side of the interface, there is a section titled 'Le(s) rôle(s) demandé(s):' with a text box containing 'Expert agréé en gestion des sols pollués'.

fig. 6. *Choix du rôle : Expert agréé en gestion des sols pollués*

L'encart « Vous êtes inscrits en tant que : » reprend les rôles déjà activés ou en cours d'activation. Il est évidemment vide lors de l'inscription.

Dans l'encart « Rôles possibles : », sélectionnez votre rôle parmi tous les rôles disponibles sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols. Cliquez ensuite sur la flèche simple à droite pour le faire passer dans l'encart « Le(s) rôle(s) demandé(s) : » qui doit contenir votre situation ou fonction.

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauver ».

Le choix de votre rôle conditionne la suite de l'inscription. En effet, certaines des sections d'informations, présentées plus loin dans ce document, sont proposées ou non en fonction de ce choix. Par exemple, le rôle « Citoyen » ne demande aucune information complémentaire.



Déclarant

Cette section reprend les données permettant de vous identifier et éventuellement de les modifier, à l'exception du login et de l'adresse e-mail.

Pour modifier le mot de passe, il est nécessaire de le confirmer par un second encodage.

fig. 7. Section Déclarant

Contact

Complétez dans cette section les moyens de vous contacter autre que les adresses postale et e-mail.

Seul le numéro de téléphone est obligatoire².

fig. 8. Section Contact

Informations générales (entreprise)

S'il y a lieu, complétez dans cette section les informations permettant d'identifier l'entreprise que vous représentez.

La structure de certains types de formulaire est adaptée suivant que vous représentez un société ou non. Une fois créée, la structure du formulaire est figée. Il est, dès lors, important de compléter correctement cette section dès l'inscription.

² Il peut être remplacé par un n° de GSM si vous ne disposez que de ce moyen de contact.



Rôles

Déclarant

Contact

Informations générales

Adresse de correspondance

Mandats

Cloturer son inscription

Informations Générale (personne morale)

Représente une société

Société de droit belge

Numéro BCE ? Numéro identification

Dénomination légale*

Abreviation Je suis administrateur de la société

Fichier chargé

fig. 9. Section Informations générales

Il vous faut premièrement cocher la case « Représente une société » avant de pouvoir compléter les autres informations. De même, les champs « Numéro BCE » et « Fichier chargé » ne sont accessibles que si respectivement les cases « Société de droit belge » et « Je suis administrateur de la société » sont cochées.

Adresse de correspondance

Complétez dans cette section le moyen de vous contacter par courrier postal.

Rôles

Déclarant

Contact

Informations générales

Adresse de correspondance

Mandats

Cloturer son inscription

Adresse de correspondance

Pays* Région*

Code postal/Localité*

Rue* N° N° Boite

fig. 10. Section Adresse de correspondance

Mandat

Le site web de l'assainissement et de la protection des sols propose des fonctionnalités vous permettant de déléguer certaines démarches à un autre utilisateur inscrit sur le site. Vous êtes alors le mandant.

Par exemple :

- Vous êtes titulaire d'obligations au sens du décret sols et vous mandatez un bureau d'étude agréé pour réaliser des investigations du sol et/ou suivre les travaux d'assainissement en ce compris l'encodage des formulaires administratifs en ligne ;
- Vous êtes agriculteur et vous souhaitez être représenté par un prestataire de services agricoles pour vos démarches administratives en ligne ;
- ...

A l'inverse notre site vous permet de réaliser certaines démarches administratives pour un utilisateur inscrit et ce, à sa demande. Vous êtes alors le mandataire.

Par exemple :



- Vous êtes un bureau d'étude agréé mandaté par un titulaire d'obligations au sens du décret sols pour réaliser les investigations du sol et/ou suivre travaux d'assainissement en ce compris l'encodage des formulaires administratifs en ligne ;
- Vous êtes une société de services agricoles désignée par un agriculteur en vue d'effectuer des démarches administratives qui lui incombent ;
- ...

Le fonctionnement de cette section est expliqué dans un chapitre spécifique.

Clôturer mon inscription

Quand vous avez complété toutes les sections d'informations demandées, veuillez clôturer votre demande d'inscription pour nous la soumettre.

fig. 11. Section Clôturer mon inscription

Suivant les cas, votre inscription est effective sans délai ou nécessite une intervention de l'administration. Dans ce cas, vous recevez un mail dès que l'administration a traité votre demande. En attendant, votre compte n'est pas activé.

Gestion de son compte utilisateur

Accès à votre compte

Pour accéder à votre compte utilisateur, il vous suffit de cliquer sur le lien « Connexion et profil utilisateur » se trouvant sur la plupart des pages de notre site.

Si vous n'êtes pas déjà connecté, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe.

Vous accédez alors aux informations de votre compte et vous pouvez les modifier.

Actualisation des données

Hormis la modification de l'adresse e-mail et du nom d'utilisateur (login) qui nécessite une nouvelle inscription, vous pouvez mettre à jour toutes les informations liées à votre compte utilisateur.

Une fois vos informations mises à jour, il est nécessaire de clôturer l'inscription pour nous informer de ces changements.

Ajout d'un rôle

Si votre situation change et nécessite d'ajouter un rôle vous donnant accès à de nouvelles applications et formulaires, il vous suffit d'accéder à la section « Rôles ».



fig. 12. Ajout du rôle : Entreprise

L'encart « Vous êtes inscrits en tant que : » reprend les rôles déjà activés ou en cours d'activation. Lors d'une modification, il y a au moins un rôle présent dans cette liste.

Dans l'encart « Rôles possibles : », sélectionnez votre rôle parmi tous les rôles disponibles sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols. Cliquez ensuite sur la flèche simple à droite → pour le faire passer dans l'encart « Le(s) rôle(s) demandé(s) : » qui doit contenir votre situation ou fonction.

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauver ».

Le nouveau rôle que vous demandez nécessite peut-être la collecte de nouvelles informations pour que nous puissions vérifier l'opportunité et la validité de la demande. Dans ce cas, de nouvelles sections sont ajoutées dans le menu de gauche. Complétez alors ces sections.

Une fois cette opération effectuée, clôturer cette inscription.

Suivant les cas, cette nouvelle demande est effective sans délai ou nécessite une intervention de l'administration. Dans ce dernier cas, vous recevez un mail dès que l'administration a traité votre demande. En attendant, vous n'avez pas accès aux nouvelles fonctionnalités mais vous gardez vos accès existants.

Gestion des mandats

Le site web de l'assainissement et de la protection des sols propose des fonctionnalités vous permettant de déléguer certaines démarches à un autre utilisateur inscrit sur le site.

A l'inverse notre site vous permet de réaliser certaines démarches administratives pour un utilisateur inscrit et ce, à sa demande.



fig. 13. Section Gestion des mandats

Vous êtes Mandant

Création d'un mandat et envoi d'un code d'activation

Si vous souhaitez déléguer certaines de vos démarches administratives à un autre utilisateur inscrit sur le site, cliquez sur bouton « Nouveau » dans partie « Je suis Mandant ».

La première question qui vous est posée est « Quel rôle voulez-vous déléguer par ce mandat ? ». Choisissez dans la liste de valeurs proposées. Si cette liste est vide, cela signifie que la délégation de votre rôle n'est pas encore prise en charge sur notre site.

Exemple :

Vous êtes titulaire d'obligations au sens du décret sols et commanditaire d'une étude de sols auprès d'un bureau d'étude agréé. Vous souhaitez mandater ce bureau pour rapporter les données collectées lors de cette l'étude dans l'application prévue à cet effet. Vous soumettrez ensuite le tout à l'administration.

Après avoir cliqué sur bouton « Nouveau » dans partie « Je suis Mandant », vous choisissez la délégation du rôle « Réalisation et rapportage des investigations et travaux réalisés dans le cadre du Décret sols ».



fig. 14. Délégation de la réalisation et du rapportage des investigations et travaux réalisés dans le cadre du Décret sols

En fonction de ce choix, des informations permettant de cibler la portée du mandat vous sont demandées :

- Le profil du mandat : dans ce cas, il s'agit d'un expert agréé mandaté pour réaliser une étude du sol.



- Le numéro du dossier ou en d'autres termes le numéro associé au terrain pour lequel ce mandat vaut.
- L'origine : interne s'il s'agit d'un membre ou d'un service de votre entreprise, externe s'il s'agit d'une personne ou d'une société autre que votre entreprise.
- Le code d'activation : pour un utilisateur que vous mandatez pour la première fois cocher la case « Nouveau code d'activation ». Si vous donner un mandat à un utilisateur que vous avez déjà mandaté vous pouvez réutiliser un code existant.
- Utilisateur mandaté : nom du mandataire vous permettant de l'identifier facilement.
- Adresse mail du mandataire : adresse à laquelle le code d'activation est envoyé.
- Date de début : date à partir de laquelle le mandat est valable.
- Date de fin : date à laquelle le mandat prend fin (si cette date n'est pas connue, laisser le champ vide, la date de fin pourra être mise à jour plus tard).

Code d'activation : Code généré par notre site qui est communiqué par e-mail au mandataire pour lui permettre d'activer le mandat de manière sécurisée.

www.wallonie.be
1719 (allgemeine Auskünfte) • 1718 (informations générales)

fig. 15. Création d'un mandat

Le mandat est alors disponible.



Mandats

Je suis mandant (exemple : je désigne un bureau d'étude ou un prestataire de service pour réaliser les démarches administratives pour mon compte.)

(1 sur 1) < << 1 >> >

Profil mandant ↕	Sélection ↕	Mandaté ↕	Date de début ▲	Date de fin ▲	Activé ↕	Code d'activation ↕	Actions
Expert agréé mandaté pour réaliser une étude du sol					<input checked="" type="checkbox"/>	33881613	

(1 sur 1) < << 1 >> >

fig. 16. Mandat disponible

Le message similaire à celui-ci-dessous est envoyé à l'adresse e-mail du mandataire :

Cher utilisateur du site web de la protection et de l'assainissement des sols,

Un nouveau mandat a été créé avec un nouveau code d'activation.
Code d'activation : 33881613

Les gestionnaires du site web de la protection et de l'assainissement des sols
E-mail : edimestre.dps.dgarne@spw.wallonie.be

Fin d'un mandat

Après avoir accédé à la gestion de votre compte utilisateur, sélectionnez la section « Mandats ».

Cliquez sur le bouton « Edition »  du mandat à clôturer.

Encodez la date de fin du mandat.

Le mandataire aura toujours accès aux formulaires qu'il a encodé mais ne pourra plus en créer de nouveau via votre mandat.

Vous êtes Mandataire

Utilisation (activation) d'un mandat

Si vous souhaitez réaliser certaines de vos démarches administratives pour un autre utilisateur inscrit sur le site (mandant), plusieurs conditions doivent être réunies :

- Vous devez être inscrit sur notre site ;
- Le mandant doit vous créer un mandat ;
- Vous avez reçu un e-mail avec un code d'activation de ce mandat.

Après avoir accéder à la gestion de votre compte utilisateur, sélectionnez la section « Mandats » et cliquez sur bouton « Activation d'un nouveau mandat » dans partie « Je suis Mandataire ».



fig. 17. Activation d'un mandat

Entrez ensuite le code d'activation.

Si ce code est valide, un message vous indique que le mandat a été activé avec succès et celui-ci apparaît dans votre liste de mandats.

Je suis mandataire (je suis un bureau d'étude ou un prestataire de service désigné pour réaliser les démarches auprès de l'administration)

(1 sur 1) << >> 1 >>>					
Profil mandat	Sélection	Mandant	Date de début	Date de fin	Code d'activation
Expert agréé mandaté pour réaliser une étude du sol					33881613

(1 sur 1) << >> 1 >>>

fig. 18. Mandat activé

Vous pouvez alors effectuer les démarches administratives associées à votre mandat pour le mandant.