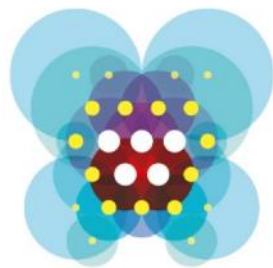


Guide d'utilisation - Prestataire

Plateforme Chèques-entreprises



**Chèques-
entreprises**

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	5
1.1 LES ACTEURS DE LA PLATEFORME.....	7
1.1.1 L'organisation bénéficiaire	7
1.1.2 L'organisation prestataire	7
1.1.3 L'organisation gestionnaire.....	7
1.1.4 L'émetteur de chèque	8
1.1.5 Les types de contacts.....	8
1.2 LES STATUTS D'UN DOSSIER	8
1.3 CHEQUES-ENTREPRISES ET ELIGIBILITE	9
1.3.1 Piliers	9
1.3.2 Code NACE	10
1.3.3 Minimis	10
1.3.4 Consommation.....	10
2. Consulter la liste des bénéficiaires.....	11
3. Créer une organisation bénéficiaire.....	15
3.1 CREER UNE ORGANISATION BENEFICIAIRE DE TYPE PME	15
3.1.1 Saisir les informations liées à la BCE.....	16
3.1.2 Saisir les informations liées au type de PME	17
3.1.3 Saisir les informations bancaires	17
3.1.4 Saisir les informations générales	18
3.1.5 Ajouter une adresse	18
3.1.6 Ajouter un contact	19
3.2 CREER UN PORTEUR DE PROJET	21
3.3 SUPPRIMER UNE ORGANISATION BENEFICIAIRE	22
4. Consulter un dossier	24
5. Introduire un nouveau dossier.....	29
5.1 INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – TYPE DE CHEQUE	31
5.2 INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – BENEFICIAIRE.....	32
5.2.1 Sélectionner un bénéficiaire via la recherche rapide.....	33
5.2.2 Rechercher un bénéficiaire via son numéro BCE (PME) ou NRN (Porteur de projet).....	33
5.2.3 Créer un nouveau bénéficiaire à ajouter au dossier	34
5.2.4 Saisir les informations relatives à l'organisation bénéficiaire	34
5.2.5 Ajouter un contact à une organisation bénéficiaire via un dossier	35
5.2.6 Supprimer le bénéficiaire associé au dossier	36
5.2.7 Modifier la fiche signalétique de l'organisation bénéficiaire	37

5.3	INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – PRESTATAIRE	37
5.3.1	<i>Définir les thématiques, les secteurs et les marchés de la prestation</i>	37
5.3.2	<i>Sélectionner un prestataire.....</i>	38
5.3.3	<i>Saisir les informations relatives à l'organisation prestataire</i>	39
5.3.4	<i>Ajouter un contact à une organisation prestataire via un dossier</i>	39
5.3.5	<i>Supprimer le prestataire associé au dossier</i>	40
5.3.6	<i>Modifier la fiche signalétique de l'organisation prestataire</i>	41
5.4	INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – PRESTATION	41
5.5	INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – DONNEES FINANCIERES.....	44
5.6	INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – SPECIFICITES	45
5.7	INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – RECAPITULATIF	45
5.8	INTRODUCTION D'UN NOUVEAU DOSSIER – DOCUMENTS	47
5.8.1	<i>Télécharger les documents à signer</i>	47
5.8.2	<i>Joindre les documents requis au dossier.....</i>	48
5.8.3	<i>Confirmer la demande de chèque.....</i>	50
5.9	INTRODUCTION D'UN DOSSIER – CONFIRMATION	51
5.10	SUPPRIMER UN DOSSIER.....	52
5.11	ANNULER UN DOSSIER	53
5.12	DUPLIQUER UN DOSSIER.....	56
5.13	CAS D'ERREUR.....	56
5.13.1	<i>IBAN invalide.....</i>	56
5.13.2	<i>Aucun bénéficiaire ajouté</i>	57
5.13.3	<i>Bénéficiaire non autorisé.....</i>	57
5.13.4	<i>Code postal non éligible.....</i>	58
5.13.5	<i>Utilisateur éjecté du dossier</i>	58
5.13.6	<i>Le type d'entreprise du bénéficiaire a changé.....</i>	58
5.13.7	<i>Dossier non valide.....</i>	58
6.	Analyse de la demande	60
6.1	VALIDER LA DEMANDE	60
6.2	DECLARER LE DOSSIER NON RECEVABLE	62
6.3	INTRODUIRE UNE DEMANDE DE COMPLEMENT D'INFORMATION	63
6.3.1	<i>Accéder au processus de renseignement complémentaire</i>	64
6.3.2	<i>Répondre à la demande.....</i>	65
6.3.3	<i>Envoyer la réponse à la demande.....</i>	66
6.4	REASSIGNATION D'UN CONTACT.....	67
7.	Paiement de la quote-part	68
7.1	DELAI DE RIGUEUR ET RAPPEL DE PAIEMENT	68

7.2	RECONCILIATION DE PAIEMENT	69
7.3	GESTION D'UNE ANOMALIE	70
8.	Saisie des informations de la prestation	71
8.1	DEPOSER LE RAPPORT DE PRESTATION – DESCRIPTION	72
8.2	DEPOSER LE RAPPORT DE PRESTATION – RECAPITULATIF.....	73
8.3	ENCODER LES INFORMATIONS DE LA PRESTATION – DOCUMENTS.....	74
8.3.1	<i>Joindre la facture au dossier</i>	74
8.3.2	<i>Joindre le rapport d'activité généré par le système</i>	77
8.3.3	<i>Soumettre le rapport d'activité</i>	78
8.4	CAS D'ERREURS	80
8.4.1	<i>Facture incorrecte</i>	80
8.4.2	<i>Rapport de prestation refusé</i>	81
9.	Validation de la prestation.....	82
9.1	VALIDER LES DOCUMENTS REQUIS	83
9.2	VALIDER LA PRESTATION	84
9.3	REFUSER LA PRESTATION.....	84
10.	Analyse de la prestation	86
10.1	VALIDER LA PRESTATION.....	86
10.2	ANNULER LA PRESTATION	88
10.3	INTRODUIRE UNE DEMANDE DE COMPLEMENT D'INFORMATION.....	89

1. INTRODUCTION

Depuis mars 2017, les aides en formation, conseil et coaching proposées par la Wallonie aux créateurs d'entreprise et entreprises wallons sont simplifiées et digitalisées en un guichet unique. Elles sont désormais nommées « chèques-entreprises ». Cette réforme a été pensée pour répondre aux attentes des entrepreneurs wallons en demande de simplification des démarches à effectuer auprès des administrations.

La très grande majorité des entreprises belges sont des PME. Au cours des quinze dernières années, le nombre d'entreprises en Wallonie a augmenté de 44 %, soit une création nette de près de 31.000 entreprises. Cette situation positive engendre des défis importants pour la Wallonie, notamment renforcer l'envie d'entreprendre et de croître des entreprises wallonnes. A cet effet, le Gouvernement wallon a adopté, le 9 juin 2016, le nouveau « *Small Business Act* ». Véritable colonne vertébrale du Plan Marshall 4.0, il se traduit par la mise en œuvre à court terme d'une série de 30 actions concrètes, dont la simplification des systèmes d'aide aux entreprises octroyées par la Wallonie.

Dans ce cadre, le Vice-Président du Gouvernement, Ministre de l'Economie, de l'Innovation et du Numérique, Jean-Claude MARCOURT, tient à préciser : « *Innovation et créativité, simplification administrative, culture entrepreneuriale, financement renforcé, internationalisation sont les maîtres-mots de la politique wallonne en matière de soutien aux PME. Nous souhaitons renforcer leur potentiel de croissance et favoriser l'émergence de nouveaux champions au sein du tissu économique wallon afin de doper l'emploi de manière durable* » et le Ministre MARCOURT de souligner : « *A travers cette ambitieuse réforme des aides aux entreprises, je confirme notre volonté de faire de la Région wallonne un partenaire solide des entreprises au service de leur compétitivité. La simplification administrative, colonne vertébrale de la réforme, se traduit à travers le lancement de nouveaux outils accessibles à tous : 11 chèques-entreprises thématiques et un guichet unique informatisé qui concrétisent nos ambitions au niveau d'une administration wallonne 4.0 efficiente.* »

La Ministre de l'Emploi et de la Formation, Eliane TILLIEUX abonde dans le même sens : « *C'est la raison pour laquelle, j'ai décidé d'intégrer les chèques-formation à la création d'activité dans le portefeuille d'aides. Ça constitue une véritable opportunité de combiner formation et soutien économique pour offrir une offre globalisée de soutien – formation, conseil et coaching - à nos entrepreneurs. Ainsi, nous donnons toutes les chances aux futurs entrepreneurs de disposer des compétences adéquates grâce à de l'accompagnement individualisé, le tout dans un délai très bref* », se réjouit la Ministre de l'Emploi et de la Formation.

Pour le Ministre Christophe LACROIX, Ministre de la Simplification administrative et de l'Energie, « *cette réforme est d'abord au cœur du contrat d'administration du Service Public de Wallonie et est la démonstration d'une administration en mouvement, qui renverse les perspectives et se tourne vers ses usagers – les entreprises ici – pour transformer la culture administrative en une culture de « services », intégrés et décloisonnés.* »

La plateforme Chèques-entreprises a permis de dématérialiser un ensemble d'étape du processus de gestion des aides financières proposés par la Région wallonne aux entreprises sous forme de chèques : depuis l'introduction de la demande jusqu'au paiement de la prestation et la clôture du dossier.

Elle fait intervenir plusieurs acteurs internes comme externe et respecte les normes en vigueur dans l'administration en termes de séquençement, délais de rigueur, d'éligibilité des organisations ...

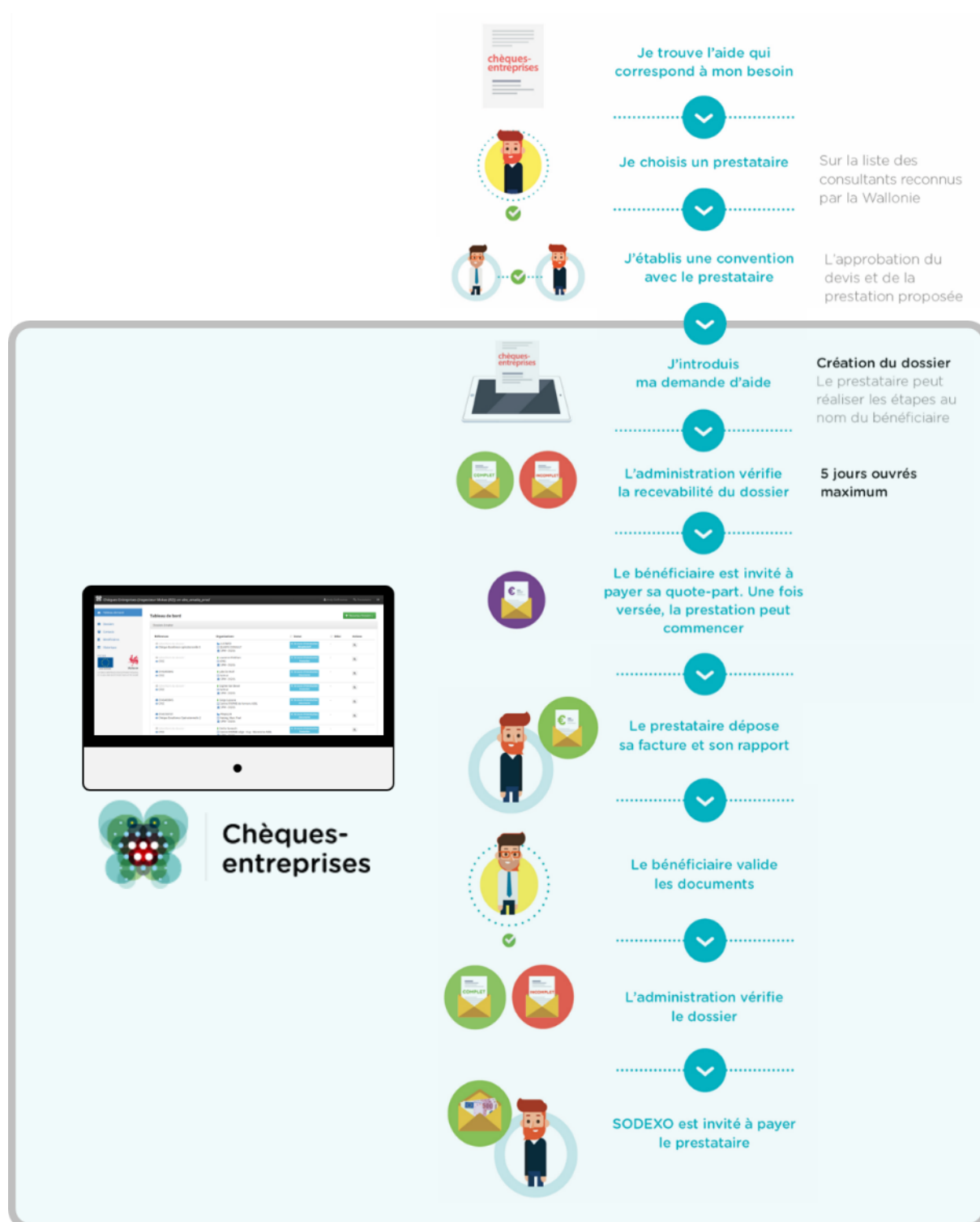


Figure 1 : Grandes étapes du processus de gestion des chèques du portefeuille intégré

1.1 Les acteurs de la plateforme

Les acteurs de la plateforme sont répartis dans des catégories de rôles – en fonction des types d'organisations auxquelles ils appartiennent – et de types de contact – correspondant à des niveaux de droits définis. L'ensemble de ces acteurs interagissent au sein de la plateforme Chèques-Entreprises pour faire évoluer les dossiers de demandes de chèque en fonction de leur droits spécifiques à chaque étape d'un dossier.

1.1.1 L'organisation bénéficiaire



L'application web Chèques-entreprises distingue deux types d'organisations bénéficiaires cibles : Les Porteurs de projets et les Entreprises.

Un **Porteur de projets** est une **personne physique** ou un **groupe** de personnes physiques qui présente un projet susceptible d'entraîner la **création** d'une entreprise en Région wallonne ou la **reprise** d'une micro, petite ou moyenne entreprise dont le siège d'exploitation est situé sur le territoire de la Région wallonne. Il s'agit d'une personne physique ou groupe de personnes physiques n'exerçant pas d'activités relevant des secteurs ou parties de secteurs exclus par le Gouvernement et n'ayant pas la qualité d'indépendant à titre principal.

Au sens de l'application, une **Entreprise** est une personne **physique** ou **morale** de type **micro, petite** ou **moyenne** entreprise (PME) qui, indépendamment de sa forme juridique, exerce une **activité économique** et possède, à compter de la date d'introduction de la demande d'aide, un **siège d'exploitation principal** situé en région wallonne.

Parmi les entreprises, l'application distingue des sous types de PME qui sont :

- **Les microentreprises ou TPE** : Toute entreprise qui occupe moins de dix personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2.000.000 euros ;
- **Les Starters** : Toute entreprise immatriculée à la Banque-Carrefour des Entreprises depuis moins de 5 ans ;
- **Les entreprises en Trajectoire de croissance** : Toute entreprise dont la croissance a un caractère stratégique et difficilement réversible et qui soutient la croissance pendant les processus de transformation, d'innovation ou d'internationalisation de l'entreprise et a un impact substantiel sur les processus de l'entreprise dans son ensemble.

Chacun de ces types d'organisation a la possibilité d'introduire des demandes de chèque auprès de l'administration et bénéficie d'un taux adapté à son profil.

1.1.2 L'organisation prestataire



Un prestataire est une **personne physique** avec un numéro d'entreprise **ou une personne morale** qui est **labellisée** ou **agrée** pour la prestation de services promouvant l'entrepreneuriat ou la croissance.

Le prestataire accompagne le bénéficiaire tout au long de ses démarches. Il peut accomplir les démarches à la place du bénéficiaire, **vérifier**, lors de la signature de la convention, que la demande d'aide est conforme au cadre juridique et **sous-traiter** dans certains cas pour un maximum de 20% de la prestation.

1.1.3 L'organisation gestionnaire



Un gestionnaire est une **administration wallonne** délivrant des chèques via la plateforme.

1.1.4 L'émetteur de chèque

L'**Émetteur de chèques** est le prestataire externe désigné pour la gestion des flux financiers. C'est lui qui perçoit les quote-part des organisations bénéficiaires et qui paie les prestataires de services.

1.1.5 Les types de contacts

Pour chaque niveau d'organisation – Bénéficiaire, Prestataire et Gestionnaire – l'application classe les contacts de celles-ci plusieurs catégories :

Les contacts d'autorités – Ces contacts ont un niveau de droit maximal. Ils ont les droits de signature ainsi que ceux permettant la gestion de leur organisation.

Les contacts de références – Ces contacts ont un niveau de droit intermédiaire. Ils n'ont pas de droit de signature mais ont des droits permettant un certain niveau de gestion de leur organisation.

Les contacts d'information – Ces contacts ont un niveau de droit minimal. Ils ne peuvent pas réaliser d'actions concrètes. Leurs droits se limitent à de la consultation.

Les contacts experts – Ces contacts sont disponibles uniquement pour une organisation de niveau Prestataire. Ils ont un niveau de droit intermédiaire. Ils n'ont pas de droit de signature mais ont des droits permettant un certain niveau de gestion de leur organisation.

L'ensemble de ces contacts pour chacun des types d'organisation intervenant dans la vie d'un dossier disposent de droits spécifiques, à des moments précis de la vie d'un dossier.

	Bénéficiaire			Prestataire			Gestionnaire
	A	R	I	A	R	I	
Consulter un dossier	X	X	X	X	X	X	X
Créer un nouveau dossier	X	X	-	X	X	-	-
Supprimer un dossier en cours d'introduction	X	-	-	X	-	-	-
Annuler un dossier en cours d'examen	X	-	-	X	-	-	-
Dupliquer un dossier	X	X	-	X	X	-	-
Soumettre la demande de chèque à l'administration	X	-	-	X	-	-	-
Analyser la demande de chèque	-	-	-	-	-	-	X
Saisir les informations de la prestation	-	-	-	X	X	-	-
Soumettre les informations de la prestation pour validation auprès du bénéficiaire	-	-	-	X	-	-	-
Valider les informations de la prestation	X	-	-	-	-	-	-
Analyser les informations de la prestation	-	-	-	-	-	-	X

Figure 2 : Matrice des droits des utilisateurs (A : Contact d'autorité – R : Contact de référence – I : Contact d'information)

1.2 Les statuts d'un dossier

Pour permettre aux différents acteurs de la plateforme de visualiser l'évolution d'une demande, l'application Chèques-entreprises a été conçue de manière à ce qu'à chaque étape du traitement d'un dossier corresponde un statut. En fonction de ce statut, chaque acteur se verra attribuer des droits et des actions sur ces dossiers. La liste des statuts utilisés dans la plateforme est la suivante :

01. En cours d'introduction

02. En cours d'examen

- 03. Assigné à un agent
- 04. Assigné à agent (en attente de signature)
- 05. Demande recevable (en attente du paiement de la quote-part)
- 06. Demande non recevable
- 07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)
- 08. Confirmé (prestation en cours)
- 09. Prestation clôturée (en cours d'examen)
- 10. Prestation clôturée (rapport approuvé)
- 11. Prestation clôturée (en attente d'un complément d'information)
- 12. Prestation annulée
- 13. Prestation suspendue
- 18. Dossier obsolète

1.3 Chèques-entreprises et éligibilité

Dédiées à soutenir la création d'activité, l'innovation et la croissance des entreprises wallonnes, les aides à la formation, au conseil et au coaching sont désormais **rassemblées dans un portefeuille de chèques-entreprises thématiques**. Ces chèques permettent de financer des prestations liées au besoin de l'entreprise, à son degré de développement et de maturité : en phase de création, en croissance ou au stade de la transmission.



Figure 3 : Liste des catégories de chèques disponibles sur la plateforme Chèques-entreprises

L'éligibilité d'une organisation pour les chèques proposés sur la plateforme dépend d'un certain nombre de conditions. Ces conditions diffèrent en fonction du chèque sollicité et portent notamment sur le passif de consommation de l'organisation bénéficiaire, des codes NACE de celles-ci, etc.

1.3.1 Piliers

Les chèques disponibles sur la plateforme Chèques-entreprises se répartissent autour de trois piliers que sont la formation, les conseils ou le coaching. Pour chacun de ces piliers, un **plafond maximum** auquel une organisation bénéficiaire peut prétendre est défini **sur une période de 3 ans**. Une entreprise se verra refuser l'accès à un chèque pour lequel elle n'a pas consommé l'ensemble de l'enveloppe si elle a atteint le plafond du pilier auquel se rattache le chèque en question - *à la suite de l'introduction de dossiers pour d'autres types de chèques du même pilier*.

Le pilier formation – 5.000 euros – vise les formations suivies par les travailleurs de la PME ou son dirigeant d'entreprise auprès d'un prestataire de services, visant à améliorer le fonctionnement actuel ou futur de l'entreprise et ayant pour objet les processus-clés de l'entreprise.

Le pilier conseils – 20.000 euros – vise les conseils délivrés par un prestataire de services visant à aider l'entreprise à mieux définir son projet, à en déterminer la faisabilité ou à améliorer le fonctionnement actuel ou futur de l'entreprise.

Le pilier coaching – 15.000 euros – vise une forme d'accompagnement de l'entreprise assurée par un prestataire de services pour améliorer l'efficacité personnelle du travailleur ou d'un groupe de travailleurs.

1.3.2 Code NACE

La NACE (Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne) est un système de classification des activités économiques. A chaque entreprise sont associées des codes NACE spécifiques, correspondant aux secteurs d'activités de celle-ci.

Dans certains cas, l'accès à certains chèques est limité pour des codes NACE particuliers. Les entreprises dont l'ensemble des secteurs d'activités correspondent aux codes NACE exclus par un chèque ne pourront accéder à celui-ci.

1.3.3 Minimis

Certains chèques peuvent être soumis à la règle des minimis (aides attribuées par les États membres de l'Union aux entreprises) qui fixe un **plafond maximal** d'aides publiques. Ce plafond est généralement de **200.000 euros** sur une période de **trois ans**. Une entreprise se verra refuser l'accès à un chèque pour lequel elle n'a pas consommé l'ensemble de l'enveloppe si elle a atteint le plafond imposé par la règle des minimis.

1.3.4 Consommation

L'application Chèques-entreprises permet de calculer le portefeuille de consommation de chaque entreprise bénéficiaire et de s'assurer que celui-ci ne dépasse aucun des montants plafonnés par la région wallonne :

Le montant du chèque sur un an – le montant maximal sollicitable sur une année est propre à un chèque donné

Le montant du chèque sur trois ans – le montant maximal sollicitable sur une période de 3 ans est propre à un chèque donné

Le montant du pilier sur trois ans – il est de 5.000 euros pour le pilier formation, de 20.000 euros pour le pilier conseils et de 15.000 euros pour le pilier coaching

Le montant plafonné pour les chèques soumis à la règle des minimis – ce montant est de 200.000 euros pour une période de 3 ans

Le montant maximum sollicitable par an – ce montant correspond au montant maximum sollicitable par une organisation tout type de chèque confondu et consiste donc en une enveloppe globale pour chaque organisation à ne pas dépasser sur une période de un an. Ce montant s'élève à 100.000€ pour les PME et à 37.500€ pour les Porteurs de projets.

Le montant maximum sollicitable sur trois ans – ce montant consiste en une enveloppe globale à ne pas dépasser, tout type de chèque confondu, sur une période de trois ans. Ce montant s'élève à 37.500€ pour les Porteurs de projets.

2. CONSULTER LA LISTE DES BENEFICIAIRES

QUI : La liste des organisations bénéficiaires enregistrées dans la plateforme Chèques-entreprises et le détail de celles-ci est consultable par tous les types de contacts d'un prestataire connu de celles-ci : qu'il soit **contact d'autorité, de référence et**



En tant que contact d'une organisation prestataire, un utilisateur a la possibilité de consulter la liste des bénéficiaires accessible depuis le point du menu *Bénéficiaires* de l'application. Les organisations présentes dans cette liste **correspondent uniquement aux organisations bénéficiaires connues du prestataire au sens de la plateforme Chèques-entreprises** : il s'agit des organisations avec lesquelles il a déjà travaillé - lié via d'autres dossiers – ou des organisations bénéficiaires que le prestataire a lui-même créé dans la plateforme.

Ces organisations peuvent être de deux types : Entreprise ou Porteur de projet et sont identifiées distinctement via des icônes spécifiques. La liste des bénéficiaires reprend comme informations la dénomination de l'organisation, la forme juridique de celle-ci – s'il s'agit d'une organisation de type entreprise – et son numéro d'identification – numéro BCE pour les entreprises belges et numéro de registre national pour les Porteurs de projet belges.

Le prestataire a la possibilité de filtrer cette liste sur base du type d'organisation et de faire une recherche sur le nom ou le numéro d'identification de l'organisation.

Bénéficiaires liste complète + Ajouter

Liste des bénéficiaires

Affinez la sélection

Recherche rapide

☒ PME ☒ Porteur de projet

3 enregistrement(s) au total

Dénomination	Forme juridique	Numéro d'identification	Actions
AGENCE DU NUMERIQUE	SA DPU	0568575002	
Pierre Martin	—	01016015686	
Paul Martin	—	06077645213	

Voir enregistrements

Précédent **1** Suivant

Figure 4 : Liste des organisation bénéficiaires connues du prestataire au sein de l'application Chèques-entreprises

Des boutons d'actions permettent à un prestataire de consulter le détail, d'éditer ou de supprimer chaque organisation bénéficiaire. L'édition et la suppression d'une organisation est néanmoins limitée aux contacts d'autorité du prestataire uniquement. Et la suppression ne peut se faire que pour les organisations de type PME n'ayant pas encore introduit de dossier dans l'application.

La consultation des organisations bénéficiaires est accessible à tous les types de contact d'un prestataire. Au clic sur la loupe, l'utilisateur accède au détail de l'organisation. Les informations sont réparties entre plusieurs fiches qui se présentent sous forme d'onglets :

- Les informations de base sur l'organisation bénéficiaire
- Les informations sur les contacts
- La liste des adresses de l'organisation
- La liste des dossiers introduits

Détail d'un bénéficiaire

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU

Q Détails Modifier Supprimer

Retour esc

Infos de base Contacts Adresses Dossiers

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU

Type Bénéficiaire	PME
Numéro BCE	0568575002
Dénomination longue	AGENCE DU NUMERIQUE
Dénomination courte	AGENCE DU NUMERIQUE
Forme juridique	Société anonyme de droit public
Codes NACE	84130
IBAN	BE70370117043725
Titulaire IBAN	Titulaire ADN

Type de PME

Type de PME	Standard
Date de création	—
Chiffre d'affaire	— €
Nombre d'employés	—

Figure 5 : Détail d'un bénéficiaire – Infos de base

Dans les **informations de base** du bénéficiaire, l'utilisateur retrouve des informations concernant le type d'organisation – PME ou Porteur de projets, les informations financières de la société – IBAN et titulaire – et si l'organisation est une PME :

- Les informations provenant de la BCE – numéro BCE, dénomination longue, dénomination courte, forme juridique, codes NACE ;
- Les informations sur le type de PME – Standard, Starter, TPE, trajectoire de croissance. A noter que les types de PME ne sont pas exclusifs. Une organisation peut être une combinaison de ces types de PME.

La fiche **Contacts** présente le détail de chacun des contacts enregistrés dans l'organisation avec leur Nom, Prénom, adresse email et Téléphone et Fonction si ces derniers ont été définis.

L'onglet **Adresses** reprend la liste des adresses – siège social, siège d'exploitation et adresses de facturation éventuelles – enregistrés dans le signalétique de l'organisation. Les adresses provenant de la BCE sont identifiées distinctement des autres.

L'onglet **Dossiers** dresse la liste des dossiers introduits par ou au nom de cette organisation et reprend pour chaque d'eux l'identifiant du dossier, le prestataire, le statut, et le délai de rigueur appliqué. Un bouton permet pour chaque dossier d'accéder au détail de celui-ci. Dans cet onglet, l'utilisateur a également la possibilité de faire une recherche notamment sur base de l'identifiant du dossier.

Détail d'un bénéficiaire

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU

Q Détails
 Modifier
 Supprimer

Retour ESC

Infos de base
 Contacts
 Adresses
 Dossiers

Contact d'autorité

Prénom	Pierre
Nom	MARTIN
Email	pierre.martin@adn.be
Téléphone	-
Fonction	-

Contact de référence

Prénom	Paul
Nom	MARTIN
Email	paul.martin@adn.be
Téléphone	-
Fonction	-

Figure 6 : Détail d'un bénéficiaire – Contacts

Détail d'un bénéficiaire

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU

Q Détails
 Modifier
 Supprimer

Retour ESC

Infos de base
 Contacts
 Adresses
 Dossiers

Siège social
 BCE

Nom	Entreprise (Namur)
Rue	Avenue Prince de Liège(JB)
N°	133
Code Postal	5100
Localité	Namur
Pays	BE

Siège d'exploitation
 BCE

Nom	Établissement #2241295361 (Namur)
Rue	Avenue Prince de Liège(JB)
N°	133
Code Postal	5100
Localité	Namur
Pays	BE

Figure 7 : Détail d'un bénéficiaire – Adresses

Détail d'un bénéficiaire

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU

Détails
Modifier
Supprimer

Retour ESC

Infos de base
Contacts
Adresses
Dossiers

Afficher
20
éléments

Rechercher :

Identifiant	Prestataire	Statut	Délai	Actions
0142800063	WAVENET	08. Prestation en cours	Soumission automatique dans 21 jours	Q

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent
1
Suivant

Figure 8 : Détail d'un bénéficiaire – Dossiers

3. CREER UNE ORGANISATION BENEFICIAIRE

QUI : La création d'une nouvelle organisation bénéficiaire n'est accessible uniquement pour les **contacts d'autorité d'une organisation prestataire**



En tant que **contact d'autorité d'une organisation prestataire**, un utilisateur a la possibilité de créer des organisations bénéficiaires dans la plateforme Chèques-entreprises. Ces organisations peuvent être de deux types : **Entreprise ou Porteur de projet**.

Depuis la liste des organisations bénéficiaires, le bouton **+ Ajouter** permet à un prestataire d'autorité de démarrer la création d'une nouvelle organisation bénéficiaire. Au clic sur ce bouton, l'application lui propose de sélectionner le type d'organisation qu'il souhaite créer.

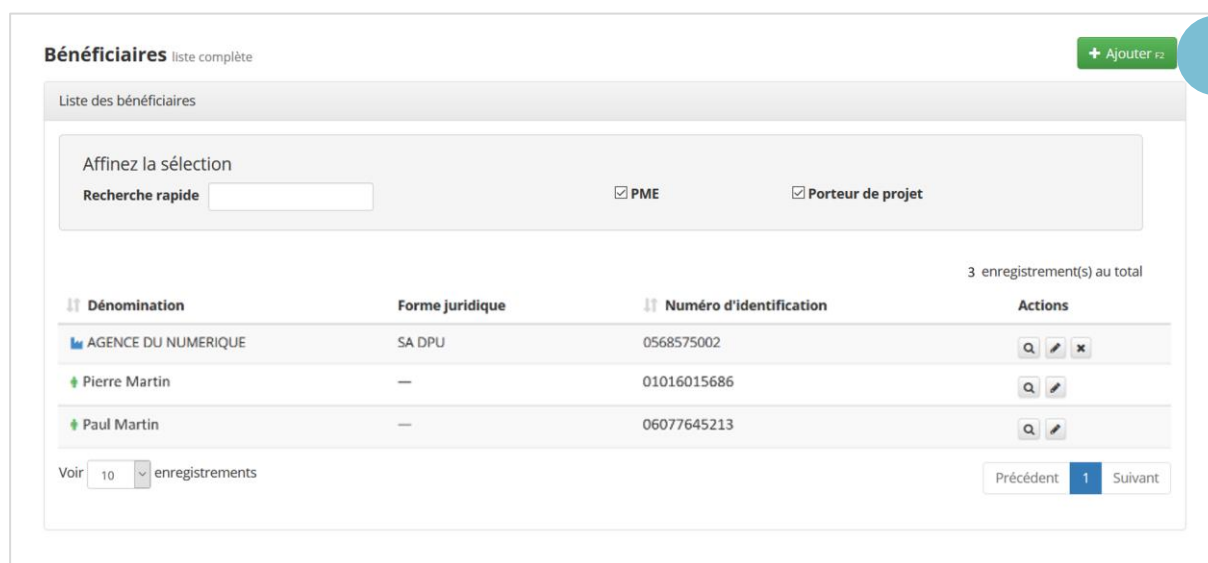


Figure 9 : Ajouter une nouvelle organisation bénéficiaire



Figure 10 : Fenêtre de sélection du type d'organisation bénéficiaire à créer

3.1 Créer une organisation bénéficiaire de type PME

Au clic sur le bouton **Entreprise**, l'utilisateur accède à la page de création d'une nouvelle entreprise bénéficiaire. Cette page est découpée en groupe d'informations qui reprennent distinctement :

- Les informations liées à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) ;
- Les informations liées au type de PME ;
- Les informations bancaires de l'entreprise ;
- Les informations générales ;
- Les adresses (siège social, sièges d'exploitation et adresses de facturations) ;
- La liste des contacts de la société.

Si l'utilisateur souhaite quitter la procédure de création, il peut soit cliquer sur le bouton **Annuler ESC** en haut de son écran, soit se rendre sur une autre page depuis le menu de l'application.

Ajouter un bénéficiaire

Type de bénéficiaire : Entreprise

Annuler ESC

Informations BCE

Numéro BCE *

Dénomination longue *

Dénomination courte *

Forme juridique *

Codes NACE *

Type de PME

Type de PME *

Figure 11 : Ajouter un bénéficiaire de type Entreprise

3.1.1 Saisir les informations liées à la BCE

La première étape dans la création d'une organisation de type PME est l'encodage du numéro BCE¹ de celle-ci. Un contrôle de format est appliqué pour s'assurer que le numéro encodé est un numéro valide – *un numéro BCE peut contenir des points et être précédé de lettres (BE)*. Le numéro BCE d'une entreprise étant unique pour chaque entreprise, l'application vérifiera si celui-ci n'est pas déjà enregistré dans la plateforme : si c'est le cas un message d'erreur apparaît et empêchera l'utilisateur de continuer.

Informations BCE

Numéro BCE *

Dénomination longue *

Dénomination courte *

Forme juridique *

Codes NACE *

3

Figure 12 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – informations BCE

¹ Les numéros BCE des entreprises enregistrées auprès de la Banque Carrefour des Entreprises se trouvent sur le site internet de la BCE : <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr> où il est possible de faire une recherche par mots-clés.

Si le numéro BCE ne correspond à aucune autre organisation bénéficiaire dans la plateforme Chèques-entreprises, le système se connecte à la BCE et récupère l'ensemble des informations nécessaires à compléter le profil de l'organisation, à savoir :

- La dénomination longue
- La dénomination courte
- Le statut de la société
- Les codes NACE de la société
- La liste de toutes les adresses de la société enregistrées à la BCE

Les informations importées de la BCE ne pouvant pas être modifiées, les champs correspondants sont grisés et non éditables par l'utilisateur.

3.1.2 Saisir les informations liées au type de PME

Le prestataire est ensuite invité à compléter les informations relatives au type de PME de l'entreprise : types de PME l'application – PME Standard, Starter, TPE (*Très Petite Entreprise*) ou trajectoire de croissance –, date de création, chiffre d'affaire et nombre d'employés.

Le **type de PME est une information obligatoire** pour une organisation bénéficiaire. Les types de PME ne sont pas exclusifs, une entreprise peut être une combinaison des 4 types proposés.

La date de création, le chiffre d'affaire (euros) et le nombre d'employés de la société sont des informations facultatives.

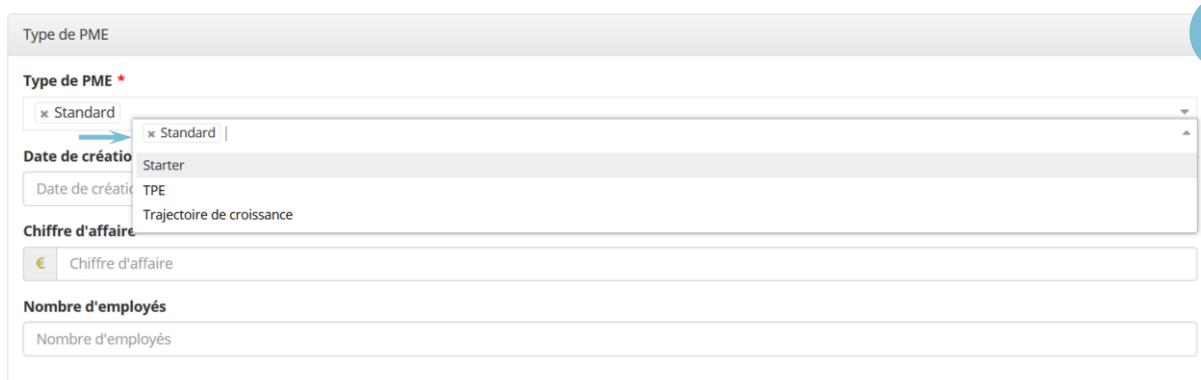


Figure 13 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Type de PME

3.1.3 Saisir les informations bancaires

Les **informations bancaires** d'un bénéficiaire – numéro de compte et le titulaire de celui-ci – sont des données **obligatoires** sur lesquels des contrôles de format sont appliqués :

- Le numéro IBAN d'une organisation bénéficiaire doit être un numéro valide (répondant à la norme IBAN). Il est important de souligner que le numéro IBAN renseigné sera celui utilisé par le système lors de la réconciliation d'un paiement mais également dans le cas d'un éventuel remboursement de la quote-part.
- Le nom du titulaire doit comporter au minimum 3 caractères.



Figure 14 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Informations bancaires

3.1.4 Saisir les informations générales

Les informations générales permettent à l'utilisateur de renseigner le site internet de l'organisation bénéficiaire. Le format de l'adresse encodée est vérifié par le système et l'url de celle-ci doit être précédée de 'http://www'. Si l'utilisateur souhaite sauvegarder des informations additionnelles de l'entreprise dans la plateforme, un champ texte, qu'il peut mettre en forme, est également mis à sa disposition dans les informations générales de l'entreprise. Ces deux types d'informations sont facultatifs.



Figure 15 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Information bancaires

3.1.5 Ajouter une adresse

Toute organisation doit obligatoirement posséder un siège social et un siège d'exploitation pour être enregistrée sur la plateforme. Un bouton **+ Ajouter une adresse** permet à l'utilisateur d'ajouter des adresses supplémentaires aux adresses récupérées sur la BCE. Au clic sur ce bouton, une fenêtre d'ajout sur laquelle l'ensemble des champs – à l'exception de la boîte postale – sont obligatoires apparaît.



Siège d'exploitation	
Nom	Établissement #2241295361 (Namur)
Rue	Avenue Prince de Liège(JB)
N°	133
Code Postal	5100
Localité	Namur
Pays	BE

Siège social	
Nom	Entreprise (Namur)
Rue	Avenue Prince de Liège(JB)
N°	133
Code Postal	5100
Localité	Namur
Pays	BE

Figure 16 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Ajouter une adresse

Pour chaque ajout, l'utilisateur doit indiquer :

- **Le type d'adresse** qu'il souhaite ajouter en sélectionnant un des types proposés dans la liste déroulante – siège social, siège d'exploitation ou adresse de facturation. Il est important de remarquer qu'une entreprise ne peut posséder qu'un **seul siège social**.
- **L'adresse complète** dans les autres champs proposés. Le pays sélectionné par défaut est la Belgique.

Figure 17 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Fenêtre d'ajout d'une nouvelle une adresse

Au clic sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre d'ajout se ferme et l'adresse est correctement ajoutée dans la fiche de l'organisation.

3.1.6 Ajouter un contact

L'ajout d'au minimum un contact d'autorité et d'un contact de référence est obligatoire pour créer une organisation.

Figure 18 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Ajouter un contact

Au clic sur le bouton **+ Ajouter un contact**, une fenêtre d'ajout dans laquelle le prestataire doit renseigner les champs suivants apparaît :

- **Le type de contact** – un contact peut être d'autorité, de référence ou d'information. Il est important de remarquer que le **premier contact d'une organisation doit impérativement être un contact de type autorité** ;
- **Son adresse email** – l'adresse email renseignée doit être une adresse email **valide, unique** et correspondre à l'adresse **utilisée par l'utilisateur dans le cadre professionnel**. Un contrôle de format est appliqué sur le champ pour assurer que l'adresse renseignée soit correcte.
- Son nom et son prénom.

Les autres champs ne sont pas éditables (*Téléphone, Fonction, Numéro et rue, Code Postal, Localité*).

The screenshot shows a web form titled '+ Ajouter un contact'. It contains several input fields and a dropdown menu. Numbered annotations are as follows:

- 1**: Points to the 'Type' dropdown menu, which is open and shows options: 'Contact d'autorité', 'Contact d'information', and 'Contact de référence'.
- 2**: Points to the 'Email' input field, which contains the text 'info@test.net'.
- 3**: Points to the 'Nom' and 'Prénom' input fields.
- 4**: Points to the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right of the form.

Other visible fields include 'Informations générales', 'Téléphone', 'Fonction', 'Adresse', 'Numéro et rue', 'Code Postal', and 'Localité'. A note at the bottom states: 'Les champs désactivés seront remplis par son propriétaire lors de l'activation du compte.'

Figure 19 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Fenêtre d'ajout d'un contact

Le prestataire peut soit ajouter un contact déjà enregistré dans la plateforme – et dans ce cas faire la liaison de celui-ci avec l'organisation bénéficiaire – soit ajouter un contact inexistant dans la plateforme – et dans ce cas le créer dans la plateforme. Celui-ci recevra un email l'invitant à valider son inscription sur la plateforme et à y compléter son profil. Dès sa première connexion à celle-ci, il sera lié à l'organisation bénéficiaire dans laquelle le prestataire l'a ajouté et pourra, selon les droits définis par le prestataire, accéder aux dossiers de l'organisation.

L'adresse email étant une donnée unique pour chaque contact, c'est sur celle-ci que se base l'application pour faire la distinction entre ces deux cas :

- **Si le prestataire encode une adresse email déjà utilisée** dans la plateforme, une fenêtre lui proposera automatiquement de confirmer ou non l'utilisation du contact associé à cette adresse. Si le prestataire confirme la liaison avec ce contact, les informations de celui-ci sont automatiquement récupérées dans les autres champs.
- **Si le prestataire encode une adresse email qui n'est pas utilisée** dans l'application, il devra saisir le nom et le prénom du contact. Ces informations seront utilisées pour la création de son compte.




Figure 20 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Fenêtre de reconnaissance

Au clic sur le bouton **Enregistrer**, le contact est correctement ajouté dans la fiche de l'organisation. Si l'ajout du contact a fait l'objet de la création d'un compte pour celui-ci, un message signale qu'une nouvelle organisation bénéficiaire de type Porteur de projet a été créée au nom de celui-ci.

Le prestataire a également la possibilité de dupliquer un contact existant dans une organisation pour lui associer un type de contact différent (si une seule et même personne au sein de l'entreprise assure les rôles de contact d'autorité, de référence et d'information par exemple). Au clic sur le bouton Dupliquer le contact, la fenêtre d'ajout propose alors uniquement au prestataire de sélectionner le type de contact à associer pour cette nouvelle liaison.

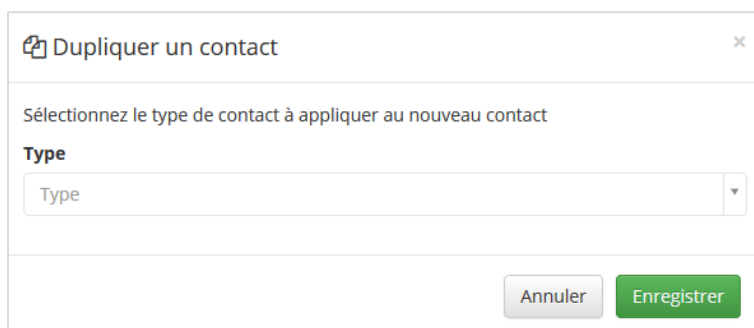


Figure 21 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Entreprise – Fenêtre de duplication de contact

Lorsque le prestataire aura complété l'ensemble des informations obligatoires dans la signalétique de l'organisation bénéficiaire le bouton permettant d'enregistrer celle-ci dans la plateforme deviendra accessible. Au clic sur ce bouton, l'organisation sera sauvegardée dans la base de données de l'application et un message signalera au prestataire que celle-ci a correctement été enregistrée.

3.2 Créer un porteur de projet

Au clic sur le bouton **Porteur de projet sur la fenêtre qui propose de sélectionner le type d'organisation à créer**, l'utilisateur accède à la page de création d'un nouveau bénéficiaire de type porteur de projet. La procédure de création de ce type de bénéficiaire est identique à l'ajout d'un nouveau contact décrit au point 3.1.6 Ajouter un contact. Le lecteur est invité à s'y référer. Le prestataire devra cliquer sur le bouton **+ Ajouter un contact** et introduire les mêmes informations que lors de l'ajout d'un contact pour une organisation bénéficiaire de type entreprise :

- Le type de contact – de la même manière que pour les entreprises le **premier contact d'une organisation doit impérativement être un contact de type autorité** ;
- **Son adresse email** – l'adresse email renseignée doit être une adresse email **valide, unique** et correspondre à l'adresse **utilisée par l'utilisateur dans le cadre professionnel**. Un contrôle de format est appliqué sur le champ pour assurer que l'adresse renseignée soit correcte.
- Son nom et son prénom.

L'ajout d'un nouveau contact (avec une adresse mail inconnue de l'application) crée automatiquement une organisation de type Porteur de projet à son nom dans la plateforme. Les entreprises de type Porteur de projet ne nécessitent qu'un contact d'autorité mais plusieurs contacts peuvent être ajoutés

dans l'organisation. Pour chaque ajout de contact, une fenêtre proposera au prestataire d'activer ou non le porteur de projet du contact créé.

Figure 22 : Créer une entreprise bénéficiaire de type Porteur de projet

Figure 23 : Fenêtre d'activation d'un Porteur de Projets

3.3 Supprimer une organisation bénéficiaire

Un contact d'autorité ou de référence d'un prestataire, peut supprimer une organisation bénéficiaire mais cette **suppression est limitée aux organisations qu'il a lui-même créées, de type PME et pour lesquelles aucun dossier n'a été introduit**. Pour supprimer une PME de l'application, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de suppression de l'organisation dans la liste des bénéficiaires. Au clic sur ce bouton, l'utilisateur est redirigé vers la page de suppression sur laquelle un bouton **Supprimer** lui permet de confirmer son action. S'il souhaite annuler la suppression, le bouton Annuler ESC permet à l'utilisateur de revenir en arrière.

Dénomination	Forme juridique	Numéro d'identification	Actions
AGENCE DU NUMERIQUE	SA DPU	0568575002	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer]
Pierre Martin	---	01016015686	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer]
Paul Martin	---	06077645213	[Rechercher] [Modifier] [Supprimer]


Figure 24 : Suppression d'un bénéficiaire


Lorsque l'utilisateur confirme la suppression de l'organisation un message confirme la suppression de celle-ci et l'organisation est définitivement supprimée de la plateforme. Les contacts auxquels elle était liée ne sont par contre pas supprimés de la plateforme et leur compte restent accessibles. La suppression de l'organisation a supprimé la liaison entre l'organisation et ses contacts et ses derniers ne peuvent plus introduire de dossier au nom de celle-ci.

Suppression d'un bénéficiaire

"AGENCE DU NUMERIQUE"

Q Détails

 Modifier

 Supprimer

← Annuler ESC

En supprimant ce bénéficiaire, vous ne pourrez plus le sélectionner dans un dossier.

De plus, afin du pouvoir supprimer un bénéficiaire, il ne doit pas être impliqué dans un dossier.

Supprimer

Figure 25 : Suppression d'un bénéficiaire

4. CONSULTER UN DOSSIER

QUI : La consultation du détail d'un dossier, quel que soit son statut est accessible pour tous les types de contacts d'un bénéficiaire : qu'il soit **contact d'autorité, de référence et d'information**



Chaque demande de chèque introduite auprès de l'administration est consultable sur la plateforme Chèques-entreprises par les organisations liées au dossier quel que soit le statut dans lequel il se trouve.

Les utilisateurs peuvent suivre l'évolution de leurs dossiers et accéder au détail de ceux-ci en cliquant sur le bouton représentant une loupe, soit via la vue *Dossiers*, soit depuis leur *Tableau de bord*. Il est important de préciser que seuls les contacts spécifiquement nommés dans les dossiers peuvent avoir accès à ceux-ci que ce soit en lecture ou en édition. Les dossiers n'apparaîtront pas ni dans l'onglet *Dossiers* ni dans le *Tableau de bord* des autres contacts de l'entreprise prestataire.

La vue *Dossiers* dresse la liste de l'ensemble des dossiers introduits pour les organisations bénéficiaires auxquelles ils sont liés. La colonne statut, sur laquelle l'utilisateur peut faire un tri, donne un aperçu de l'état dans lequel chaque dossier se trouve.

Dans le tableau *Dossiers à traiter* de son *Tableau de bord*, l'utilisateur ne voit que les dossiers pour lesquels l'administration est en attente d'une action de sa part. La colonne *Délai* indique à l'utilisateur les délais de rigueur appliqué à chacun des dossiers à traiter.

Dossiers liste complète + Ajouter F2

Liste des dossiers

Affinez la sélection

Recherche rapide Recherche rapide **Statut** Choisissez un statut de doss... **Chèque** Sélectionnez un chèque

Bénéficiaire Entrez le nom ou le n... **Prestataire** Entrez le nom ou le numéro... **Gestionnaire** Entrez le nom ou le numéro...

5 enregistrement(s) au total

Références	Organisations	Statut	Délais	Actions
Identifiant du dossier Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Prestataire SPW - DGO6	01. En cours d'introduction Prestataire	-	
0147500001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	02. En cours d'examen	Validation automatique dans 1 jour	
0147500002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	12. Prestation annulée	-	
0147600001 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)	-	
0147600002 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	06. Demande non recevable	-	

Voir 20 enregistrements Précédent 1 Suivant

Figure 26 : Accéder au détail d'un dossier depuis la vue Dossiers





















Tableau de bord					+ Nouveau Dossier r2
Dossiers à traiter					
Références	Organisations	Statut	Délai	Actions	
0147600001 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)	-	  	
Identifiant du dossier Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Prestataire SPW - DGO6	01. En cours d'introduction Prestataire	-	   	
Dossiers récents (5 derniers dossiers)					
Références	Organisations	Statut	Date de création	Actions	
0147600002 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	06. Demande non recevable	04/09/2017	 	
0147500002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	12. Prestation annulée	04/09/2017	 	
0147600001 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)	04/09/2017	  	
Identifiant du dossier Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Prestataire SPW - DGO6	01. En cours d'introduction Prestataire	04/09/2017	   	
0147500001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	02. En cours d'examen	04/09/2017	 	
					Voir tous les dossiers

Figure 27: Accéder au détail d'un dossier depuis son Tableau de bord

Au clic sur le bouton représentant une loupe, l'utilisateur accède au détail du dossier. L'en-tête d'un dossier reprend le nom du chèque sollicité, la référence du dossier, le statut dans lequel il se trouve ainsi qu'une indication. Le reste des informations est réparti entre plusieurs fiches accessibles sous la forme d'onglets dont les plus communes sont :

- Le récapitulatif du dossier
- Les informations relatives à l'organisation bénéficiaire
- Les informations relatives à l'organisation prestataire
- Les informations sur la prestation
- La liste des documents ajoutés au dossier
- L'historique

A cette liste peuvent s'ajouter des onglets supplémentaires en fonction du type de chèque sollicité et en fonction de l'état d'avancement du dossier (onglet paiement par exemple).

Dans le **récapitulatif** du dossier, l'utilisateur retrouve à titre de synthèse des informations présentes dans les autres fiches : le nom chèque concerné par le dossier, le nom de l'organisation bénéficiaire et le siège d'exploitation choisi, le nom de l'organisation prestataire, le nom de l'organisation gestionnaire, le titre de la prestation ainsi que la description générale, la description de la finalité et le planning de la prestation. C'est également via cet écran qu'un utilisateur a la possibilité :

- De consulter les informations financières du dossier (montant total de la prestation, montant du chèque, quote-part bénéficiaire, montant de l'intervention publique) ;
- De consulter le suivi des demandes de complément d'information dont le dossier a éventuellement fait l'objet ;
- D'annuler un dossier En cours d'examen via un bouton rouge situé en bas de son écran si l'utilisateur est contact d'autorité pour l'organisation bénéficiaire ou prestataire.

Détail du dossier n°0147600005

Numérique - Cyber-sécurité

02. En cours d'examen

Le dossier est en cours d'examen par l'administration.

Récapitulatif
Bénéficiaire
Prestataire
Prestation
Documents
Historique

Type de chèque
Numérique - Cyber-sécurité

Bénéficiaire
AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU (Consulter la fiche BCE)

Siège d'exploitation
Établissement #2241295361 (Namur)

Prestataire
WAVENET (Consulter la fiche BCE)

Gestionnaire
Service public de Wallonie - DGO6

Prestation
Exemple de titre de la prestation

Description générale
Exemple de description de l'objectif général : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ullamcorper lectus a rhoncus malesuada. Ut metus ipsum, varius a lacus in, auctor dictum eros.

Description de la finalité
Exemple de description du but recherché et de la valeur ajoutée pour l'économie Wallonne : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ullamcorper lectus a rhoncus malesuada. Ut metus ipsum, varius a lacus in, auctor dictum eros.

Planning de la prestation
Exemple de planning de la prestation : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ullamcorper lectus a rhoncus malesuada. Ut metus ipsum, varius a lacus in, auctor dictum eros.

	Montant HTVA
Montant total de la prestation	20000.00 €
Montant pour lequel le chèque est sollicité	15000.00 €
Quote-part du bénéficiaire	7500.00 €
Montant de l'intervention publique	7500.00 €

Annuler le dossier

Figure 28 : Onglet Récapitulatif du détail d'un dossier

La fiche **bénéficiaire** reprend à la fois des informations propres à l'organisation (type d'organisation, numéro BCE, dénominations, forme juridique, codes NACE, types de PME, numéro et titulaire IBAN) mais également le détail du siège d'exploitation (nom et adresse) et de chaque contact (prénom, nom, email, téléphone et fonction) sélectionnés dans le dossier.

De la même manière, la fiche **prestataire** présente le détail de l'organisation prestataire (numéro BCE, dénominations, codes NACE, numéro et titulaire IBAN, nom et adresse du siège social et du siège d'exploitation) ainsi que le détail de chaque contact sélectionné dans le dossier (prénom, nom, email, téléphone et fonction).

L'onglet **prestation** détaille l'ensemble des données relatives à la prestation de service visée dans le dossier : statut de la prestation, titre, type, référence, dates de la prestation, description générale, description de la finalité, planning, date d'expiration de l'offre et si le prestataire fait appel à un sous-traitant et le détail de celui-ci le cas échéant.

Si des **spécificités** supplémentaires étaient requises dans le type de chèque sollicité par le dossier, une fiche supplémentaire s'intercale après la fiche prestation. Celle-ci reprend l'ensemble des réponses encodées par l'utilisateur.

Détail du dossier n°0147500003

Stratégie - marketing numérique

02. En cours d'examen

Le dossier est en cours d'examen par l'administration.

Récapitulatif Bénéficiaire Prestataire Prestation **Documents** Historique

Documents liés au dossier

Documents requis :

- Introduction du dossier :
 - Convention signée
 - Demande de chèque signée
 - Déclaration sur l'honneur - Aides de minimis
- Rapport de prestation :
 - Facture de la prestation
 - Rapport d'activité de la prestation généré par le système










Nom	Statut	Type	Actions
Convention (Dossier 0302000002).pdf	 Document en attente de validation	Déclaration sur l'honneur - Aides de minimis	 
Convention (Dossier 0302000002).pdf	 Document en attente de validation	Demande de chèque signée	 
Convention (Dossier 0102000006).pdf	 Document en attente de validation	Convention signée	 

Figure 29 : Fiche Documents du détail d'un dossier

Sur la fiche **Documents**, l'utilisateur retrouve l'ensemble des documents joints au dossier. Un jeu de trois icônes permet de distinguer l'état de chaque fichier. Ce dernier est précédé d'un marqueur de validation vert s'il a été validé par l'administration, d'un sablier bleu s'il est en attente de validation ou d'une croix rouge s'il s'agit d'un document non valide. L'utilisateur a la possibilité de visualiser chaque fichier en cliquant sur le bouton représentant un œil au bout de la ligne correspondante. S'il souhaite télécharger un document, il doit soit cliquer sur le nom du document correspondant soit sur le bouton représentant un nuage avec une flèche.

L'onglet **Historique** reprend l'ensemble des modifications apportées dans chaque dossier sous forme d'une liste d'évènements. Pour chacun de ces évènements, l'utilisateur a la possibilité de visualiser de quel type d'évènement il s'agit, quand il a eu lieu et qui sont les auteurs et destinataires des emails envoyés. Le clic sur la loupe d'un évènement permet à l'utilisateur d'accéder aux informations détaillées de celui-ci et de visualiser l'email envoyé par le système.

Détail du dossier n°0147500001

Stratégique - marketing numérique

06. Demande non recevable

Ce dossier a été déclaré non recevable.

Récapitulatif Bénéficiaire Prestataire Prestation Documents Historique

Historique des notifications

19 enregistrement(s) au total

Date et heure	Événement	Sujet	Auteur	Destinataire	Actions
12/09/2017 - 06:25:21	Le dossier a été classé non recevable	Dossier n°0147500001 - Non recevabilité de la demande de chèque	Administrateur	Pierre Martin	Q
12/09/2017 - 06:25:21	Le dossier a été classé non recevable	Dossier n°0147500001 - Non recevabilité de la demande de chèque	Administrateur	Paul Martin	Q
09/09/2017 - 06:25:09	La quote-part n'a pas encore été perçue entièrement.	Aide Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500001 - Rappel de paiement de la quote-part bénéficiaire	Administrateur	Pierre Martin	Q
09/09/2017 - 06:25:09	La quote-part n'a pas encore été perçue entièrement.	Aide Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500001 - Rappel de paiement de la quote-part bénéficiaire	Administrateur	Paul Martin	Q
08/09/2017 - 06:25:23	La quote-part n'a pas encore été perçue entièrement.	Aide Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500001 - Rappel de paiement de la quote-part bénéficiaire	Administrateur	Pierre Martin	Q
08/09/2017 - 06:25:23	La quote-part n'a pas encore été perçue entièrement.	Aide Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500001 - Rappel de paiement de la quote-part bénéficiaire	Administrateur	Paul Martin	Q
06/09/2017 - 06:25:07	Le dossier est en attente du paiement de la quote-part	Dossier n°0147500001 - Étape 2/5 - Invitation à payer la quote-part bénéficiaire	Administrateur	Paul Martin	Q
06/09/2017 - 06:25:06	Le dossier est en attente du paiement de la quote-part	Dossier n°0147500001 - Étape 2/5 - Invitation à payer la quote-part bénéficiaire	Administrateur	Pierre Martin	Q
04/09/2017 - 16:43:21	Un des contacts du dossier a été réassigné	Réassignation contact du dossier Aide Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500001	Administrateur	Pierre Martin	Q
04/09/2017 - 16:43:21	Un des contacts du dossier a été réassigné	Réassignation contact du dossier Aide Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500001	Administrateur	Paul Martin	Q

Voir 10 enregistrements

Précédent 1 2 Suivant

Figure 30 : Fiche Historique d'un dossier

Événement	
Nom	Changement de Statut
Description	Le dossier a changé de statut
Envoyé à	
Nom	Martin
Prénom	Pierre
Fonction	-
Email	pierre.martin@adn.be
Téléphone	+32 495 95 95 95


Contenu du message	
Date	05/09/2017 - 08:20:03
Sujet	Dossier n°0147500003 - Etape 1/5 - Résumé de votre demande de chèque
Contenu :	
	
Chèques-entreprises	
Stratégique - marketing numérique - Dossier n°0147500003 - Etape 1/5 - Résumé de votre demande de chèque	
Bonjour,	
La SPW - DGO6 confirme la réception de la demande de chèque suivante :	
• Dossier n°0147500003	

Figure 31 : Détail d'un élément de l'historique d'un dossier

5. INTRODUIRE UN NOUVEAU DOSSIER

QUI : L'introduction d'un nouveau dossier de demande de chèque est accessible uniquement pour les **contacts d'autorité ou de référence d'une organisation bénéficiaire ou prestataire**



Toute société bénéficiaire, qu'elle soit une entreprise ou un Porteur de projets, peut introduire une demande de chèque via l'application web Chèques-entreprises. Le prestataire avec qui le bénéficiaire a établi une convention peut réaliser les étapes d'introduction d'un dossier au nom du bénéficiaire si ce dernier le souhaite.



Figure 32 : Grandes étapes du processus de gestion des chèques du portefeuille intégré
Introduction d'un nouveau dossier

L'introduction d'un nouveau dossier peut se faire soit via le *Tableau de bord* du contact en cliquant sur le bouton **+ Nouveau Dossier** situé en haut à droite de son écran, soit depuis l'onglet *Dossiers* en cliquant sur le bouton **+ Ajouter**. Au clic sur l'un de ces boutons, le système démarre un processus de création d'un nouveau dossier qui comporte plusieurs étapes :

1. Sélection du type de chèque pour lequel le contact souhaite introduire un dossier ;
2. Sélection de l'entreprise bénéficiaire qui fait l'objet de la demande ;
3. Sélection du prestataire à associer au dossier ;
4. Saisie des informations relatives à la prestation ;
5. Saisie des données financières liées à la demande ;
6. Encodage d'éventuelles spécificités supplémentaires ;

7. Relecture et validation des données saisies ;
8. Ajout des documents requis pour soumettre le dossier à l'administration ;
9. Soumission à l'administration.

Tableau de bord

Dossiers à traiter

Références	Organisations	Statut	Changement statut	Délai	Actions
- Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Service public de Wallonie	01. En cours d'introduction Prestataire	une heure	-	

+ Nouveau Dossier ^{r2}

1

Dossiers récents (5 derniers dossiers)

Références	Organisations	Statut	Date de création	Actions
- Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Service public de Wallonie	01. En cours d'introduction Prestataire	29/06/2017	
0201600006 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	28/06/2017	
0201700002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	13/06/2017	
0201600003 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	12. Prestation annulée	09/06/2017	
0201700001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	08/06/2017	

[Voir tous les dossiers](#)

Figure 33 : Bouton d'ajout d'un nouveau dossier sur le tableau de bord

Dossiers liste complète

Liste des dossiers

(5 enregistrement(s) au total)

+ Ajouter ^{r2}

Bénéficiaire Entrez le nom ou le numéro BCE du bén...

Prestataire Entrez le nom ou le numéro BCE du pres...

Gestionnaire Entrez le nom ou le numéro BCE du gest...

Statut Choisissez un statut de dossier

Chèque Sélectionnez un chèque

Recherche rapide

Références	Organisations	Statut	Délais / Changement Statut	Actions
0201600003 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	12. Prestation annulée	- il y a 19 jours	
0201600006 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	Validation automatique dans 1 jour il y a un jour	
0201700001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	- il y a 10 heures	
0201700002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	- il y a 10 heures	
0201700003 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	Validation automatique dans 4 jours il y a quelques secondes	

Voir enregistrements

Précédent 1 Suivant

Figure 34 : Bouton d'ajout d'un nouveau dossier dans l'onglet Dossiers

Chacune des étapes du processus d'introduction sont reprises dans un bandeau situé en haut de chaque écran. Ce bandeau permet à l'utilisateur de suivre l'évolution de son dossier mais également de voyager à tout moment entre les différentes étapes qu'il a déjà complétées en cliquant sur le nom de l'étape correspondante. Il aura alors la possibilité d'y modifier les informations qu'il a fournies.



Figure 35 : Bandeau du processus d'introduction d'un nouveau dossier

5.1 Introduction d'un nouveau dossier – Type de chèque

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Type

La première étape dans l'introduction d'un nouveau dossier consiste à sélectionner le type de chèque pour lequel l'utilisateur souhaite introduire son dossier.

Introduire une nouvelle demande

Type Bénéficiaire Prestataire Prestation Données financières Spécificités Récapitulatif Documents Confirmation

Type de chèque

Pour quel type de chèque souhaitez-vous introduire un dossier ?

Affiner la sélection

Recherche...

Types d'organisation	Piliers
<input checked="" type="checkbox"/> PME	<input checked="" type="checkbox"/> Formation
<input checked="" type="checkbox"/> Porteur de projet	<input checked="" type="checkbox"/> Conseils
	<input checked="" type="checkbox"/> Coaching

- ☐ Formations allant de l'initiation à l'expertise, à la pratique et aux méthodes de l'Excellence opérationnelle, aux principes d'amélioration des processus en favorisant la mise en situation et le recours à des cas réels (min 50% du temps de la formation).
- ☐ Apporter une différenciation significative aux produits ou aux services sur le plan commercial, en ce compris le développement de nouveaux business modèles
- ☐ Conseils spécialisés en marchés publics afin d'améliorer la qualité des offres déposées
- ☐ Accompagnement de l'entreprise dans la mise en œuvre des besoins découlant de l'audit de maturité et de transformation numérique
- ☐ Audit et évaluation de la situation de l'entreprise en termes de cybersécurité en vue de l'obtention d'un label
- ☐ Accompagnement de l'entreprise dans la mise en œuvre d'un plan Excellence opérationnelle
- ☐ Chèque coaching à la création d'entreprise

Suivant >

Figure 36 : Introduction d'un nouveau dossier – Type de chèque
Sélection du type de chèque

La liste des types de chèque disponibles à un utilisateur dépend de son profil. Un contact d'autorité ou de référence d'un prestataire ne verra dans cette liste que les chèques dans lesquels au moins une des sociétés prestataires auxquelles il est lié y est associé.

Si aucun type de chèque n'est disponible pour le profil de l'utilisateur, un message apparaîtra sur l'écran de sélection et l'informera de la situation. Il sera dans l'impossibilité d'introduire un nouveau dossier.

Introduire une nouvelle demande

Type **○** Bénéficiaire **○** Prestataire **○** Prestation **○** Données financières **○** Spécificités **○** Récapitulatif **○** Documents **○** Confirmation **○**

Type de chèque

Pour quel type de chèque souhaitez-vous introduire un dossier ?

Sélectionner un chèque

Il n'y a pas de chèque disponible pour votre profil

L'accessibilité aux chèques est définie pour les différents rôles comme suit :

1. Pour un bénéficiaire :
 - Le bénéficiaire ne doit pas avoir un de ses codes NACE exclus par le type de chèque
 - Il doit respecter les différents plafonds de consommation (consommation par an et par chèque, consommation globale pour tous les chèques sur 3ans, règle des minimis)
 - Faire partie d'une organisation bénéficiaire ou avoir activé son porteur de projet
2. Pour un prestataire :
 - Faire partie d'une organisation prestataire
 - Le prestataire doit être autorisé à prêter le type de chèque voulu avant de pouvoir commencer l'encodage d'un dossier

3

Figure 37 : Introduction d'un nouveau dossier – Type de chèque
Aucun type de chèque disponible pour le profil de l'utilisateur

Via un encart gris, l'utilisateur a la possibilité de faire une recherche parmi la liste des chèques disponibles. Il peut ainsi filtrer la liste, à l'aide de cases à cocher, sur base du type de bénéficiaire – Porteur de Projet ou PME – et du pilier auquel le type de chèque est rattaché – Formation, Conseils ou Coaching. Il peut également faire une recherche par mots-clés. La liste s'affine en fonction des critères de recherche utilisés.

Affiner la sélection

Recherche...

1

Types d'organisation

- ☒ PME
- ☒ Porteur de projet

2

Piliers

- ☒ Formation
- ☒ Conseils
- ☒ Coaching

3

Figure 38 : Introduction d'un nouveau dossier – Type de chèque
Filtre disponibles sur les types de chèques

Pour sélectionner le type de chèque pour lequel il introduit un dossier, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton correspondant. Il ne peut sélectionner qu'un seul type de chèque et cette sélection est obligatoire pour accéder à l'étape suivante de l'encodage du dossier. Lorsque le type de chèque est sélectionné, l'utilisateur clique sur le bouton **Suivant >**.

5.2 Introduction d'un nouveau dossier – Bénéficiaire

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Bénéficiaire

La seconde étape de l'introduction d'un dossier consiste à sélectionner le bénéficiaire qui fait l'objet de la demande. Un prestataire peut effectuer cette sélection via trois canaux en fonction des droits associés à son profil, notamment :

La recherche rapide – permet de sélectionner une entreprise bénéficiaire connue du prestataire : soit créée sur la plateforme par le prestataire soit liée via d'autres dossiers ;

La recherche dans la base de données de la plateforme via le numéro de BCE de l'entreprise – permet d'ajouter un bénéficiaire enregistré dans l'application mais inconnu du prestataire au sein de celle-ci : aucun dossier ne lie les deux organisations entre elles ;

La création d'une nouvelle organisation bénéficiaire – permet de créer un nouveau bénéficiaire si la recherche via le numéro de BCE de l'entreprise n'a donné aucun résultat.

5.2.1 Sélectionner un bénéficiaire via la recherche rapide

Les **entreprises** présentes dans la liste déroulante de la recherche rapide **correspondent uniquement aux public ciblé par le type de chèque** – PME ou Porteur de Projet – et **aux entreprises connues du prestataire dans la plateforme** (avec lesquelles ils ont déjà travaillé au sein de celle-ci). L'utilisateur a également la possibilité d'effectuer une recherche dans cette liste sur base du numéro de BCE² (entreprise), Numéro de Registre National (porteur de projet) ou encore du nom de l'entreprise dans les deux cas.

Lorsque l'utilisateur sélectionne le bénéficiaire du dossier, un message lui confirme que celui-ci a correctement été associé au dossier.

Figure 39 : Introduction d'un nouveau dossier – Sélection du bénéficiaire via la recherche rapide

5.2.2 Rechercher un bénéficiaire via son numéro BCE (PME) ou NRN (Porteur de projet)

Un prestataire peut faire une recherche dans la base de données de l'application sur base du **numéro BCE de l'organisation** (s'il s'agit d'un type de chèque à destination des PME) ou du **Numéro de Registre National** (s'il s'agit d'un type de chèque pour les Porteurs de projet) pour le lier au dossier. Au clic sur le bouton **Recherchez un bénéficiaire**, une fenêtre propose à l'utilisateur d'introduire le numéro BCE de l'organisation recherchée.

Figure 40 : Introduction d'un nouveau dossier – Rechercher un bénéficiaire dans la base de données

² Les numéros BCE des entreprises enregistrées auprès de la Banque Carrefour des Entreprises se trouvent sur le site internet de la BCE : <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr> où il est possible de faire une recherche par mots-clés.

Un contrôle de format sur le champ du numéro BCE/NRN est appliqué pour s'assurer qu'il s'agisse d'un numéro valide – *un numéro BCE celui-ci peut contenir des points et être précédé de lettres*. Au clic sur le bouton **Rechercher >**, le système effectue une recherche sur base du numéro fourni. Si une entreprise bénéficiaire correspond au numéro recherché, celle-ci est ajoutée automatiquement.

5.2.3 Créer un nouveau bénéficiaire à ajouter au dossier

Si la recherche via la numéro BCE/NRN de l'organisation ne donne aucun résultat, un message signale au prestataire qu'aucun bénéficiaire n'a été trouvé et propose à ce dernier de créer une nouvelle organisation bénéficiaire.

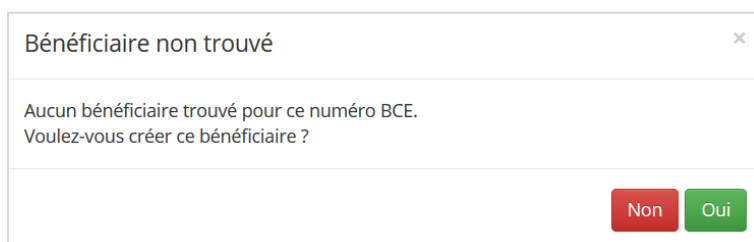


Figure 41 : Introduction d'un nouveau dossier – Créer un nouveau bénéficiaire

En cliquant sur le bouton **Oui**, l'application redirige le prestataire vers le processus de création d'une nouvelle organisation avec la sélection du type d'organisation bénéficiaire à créer. L'organisation nouvellement créée apparaîtra dans la recherche rapide de sélection du bénéficiaire lorsque le prestataire poursuivra l'introduction de son dossier – à condition que celle-ci corresponde au type d'organisation visée par le chèque sollicité.

5.2.4 Saisir les informations relatives à l'organisation bénéficiaire

L'utilisateur doit ensuite spécifier via des listes déroulantes le siège d'exploitation de l'organisation bénéficiaire ainsi que les contacts d'autorité, de référence et d'information qui suivront le dossier. Pour introduire le dossier :

- La sélection du **siège d'exploitation** et d'un **contact d'autorité** est **obligatoire et unique** quel que soit le type de d'organisation cible du chèque – PME et Porteur de Projets ;
- La sélection d'un **contact de référence** est **obligatoire pour** un chèque destiné aux **PME** mais reste optionnel pour un chèque visant les Porteurs de Projets ;
- La sélection d'un contact d'information est facultative,
- Plusieurs contacts de référence et d'information peuvent être associés au dossier.

Il est important de souligner que seuls les contacts associés spécifiquement dans le dossier pourront avoir accès à celui-ci, que ce soit en lecture ou en édition.

Lorsque l'utilisateur a sélectionné l'ensemble des informations requises sur l'écran, il peut cliquer sur le bouton **Suivant >**.

Introduire une nouvelle demande

Type ☒ Bénéficiaire ☐ Prestataire ☐ Prestation ☐ Données financières ☐ Spécificités ☐ Récapitulatif ☐ Documents ☐ Confirmation ☐

Choix du bénéficiaire

Quelle sera l'entreprise bénéficiaire ?

Sélectionnez un bénéficiaire

Recherche rapide ... via son numéro BCE

Entrez le nom ou le numéro BCE du bénéficiaire

Bénéficiaire sélectionné

AGENCE DU NUMERIQUE ☒

Sélectionnez le siège d'exploitation concerné par cette demande :

Établissement #2241295361 (Namur) : Avenue Prince de Liège(JB), 133

Sélectionnez le contact d'autorité concerné par cette demande :

MARTIN Pierre • pierre.martin@adn.be

Sélectionnez le(s) contact(s) de référence concerné par cette demande :

MARTIN Paul • paul.martin@adn.be

Sélectionnez le(s) contact(s) à informer concerné par cette demande :

MARTIN James • james.martin@adn.be

Figure 42 : Introduction d'un nouveau dossier – Bénéficiaire
Saisie des informations relatives à l'organisation bénéficiaire

5.2.5 Ajouter un contact à une organisation bénéficiaire via un dossier

Si aucun contact d'information n'est enregistré pour l'organisation sélectionnée, quel que soit le public cible du chèque, un message d'avertissement signale dans un encadré jaune que le bénéficiaire sélectionné ne possède pas de contact de ce type. De la même manière, si aucun contact de référence n'est enregistré pour le Porteur de Projet faisant l'objet de la demande, un même encart jaune signale l'absence de celui-ci.

Si l'utilisateur est un contact d'autorité, il aura la possibilité d'accéder à la fiche de l'organisation et d'ajouter un contact supplémentaire via le lien **ajoutez un contact de ce type** présent dans l'encart jaune. Ce lien n'est pas disponible pour un contact de référence d'une organisation, celui-ci n'ayant pas le droit d'éditer les informations d'une organisation bénéficiaire.

Ce bénéficiaire n'a pas de contact d'information, **ajoutez un contact de ce type** et sélectionnez à nouveau le bénéficiaire.

Figure 43 : Introduction d'un nouveau dossier – Bénéficiaire
Message d'avertissement signalant que l'organisation ne possède pas de contact d'information (pour un contact d'autorité)

Après l'ajout d'un contact dans l'organisation en utilisant le lien présent dans l'introduction d'un dossier, l'utilisateur pourra sélectionner celui-ci lorsqu'il poursuivra l'introduction de son dossier.

5.2.6 Supprimer le bénéficiaire associé au dossier

Via le bandeau de processus, l'utilisateur a la possibilité de revenir en arrière et de modifier les informations du dossier introduites à l'étape précédente s'il le souhaite (modifier les contacts de l'organisation bénéficiaire associés au dossier par exemple). Pour ce faire il doit :

1. Revenir à l'écran de sélection du bénéficiaire en cliquant sur le 2^e signet du bandeau du processus : il accède à celui-ci en lecture.
2. Supprimer l'organisation bénéficiaire du dossier en cliquant sur le bouton **Changer le bénéficiaire**.
3. Confirmer son choix dans la fenêtre qui lui demande confirmation : un message confirme que le bénéficiaire a correctement été supprimé du dossier et l'ensemble des informations de l'écran de sélection du bénéficiaire est réinitialisé
4. Sélectionner un nouveau bénéficiaire et l'ensemble des informations requises.

Introduction d'un nouveau dossier - Bénéficiaire

Type Bénéficiaire Prestataire Prestation Données financières Spécificités Récapitulatif Documents Confirmation

Bénéficiaire

Entreprise bénéficiaire

Modifier l'organisation Changer le bénéficiaire

Infos de base Contacts Adresse

AGENCE DU NUMERIQUE	
Type Bénéficiaire	PME
Numéro BCE	0568575002
Dénomination longue	AGENCE DU NUMERIQUE
Dénomination courte	AGENCE DU NUMERIQUE
Forme juridique	Société anonyme de droit public
Codes NACE	84130
IBAN	BE70370117043725
Titulaire IBAN	Titulaire ADN

Suivant >

Figure 44 : Introduction d'un nouveau dossier – Bénéficiaire
Supprimer le bénéficiaire du dossier

Supprimer le bénéficiaire du dossier

Voulez-vous vraiment supprimer le bénéficiaire de ce dossier ?

Non Oui

Figure 45 : Pop-up demandant la confirmation de la suppression du bénéficiaire au sein d'un dossier

5.2.7 Modifier la fiche signalétique de l'organisation bénéficiaire

Un utilisateur, s'il est **contact d'autorité uniquement**, a la possibilité via l'écran *Bénéficiaire* d'accéder à la fiche signalétique de celle-ci et d'en éditer les informations en cliquant sur le bouton **Modifier l'organisation**.

5.3 Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Prestataire

La 3^e étape du processus d'introduction d'un nouveau dossier est la sélection du prestataire intervenant dans le dossier.

5.3.1 Définir les thématiques, les secteurs et les marchés de la prestation

Dans le **cas particulier de certaines aides financières octroyées par l'AWEX**, il est nécessaire de renseigner les thématiques, secteurs et marchés de la prestation. Dans ce cas, l'utilisateur dispose d'un cadre pour encoder ces données via des listes déroulantes et dans lesquelles il a la possibilité de faire une recherche par mots-clés (ou identifiant).

Chacun de ces champs peut accueillir plusieurs réponses mais une valeur minimum est requise. Le bouton **Enregistrer** ne s'activera que lorsqu'au minimum une valeur aura été renseignée dans chacun de ces champs. Au clic sur ce bouton, les informations liées à la prestation sont verrouillées et la partie relative à la sélection du prestataire apparaît en dessous de celle-ci.

Introduire une nouvelle demande

Type Bénéficiaire **Prestataire** Prestation Données financières Spécificités Récapitulatif Documents Confirmation

Choix du prestataire

A quels thématiques, secteurs et marchés correspond la prestation ?

Thématiques

× FI Financement ✓

Secteurs

× S02 Aéronautique-Aérospatial ✓

Marchés

× AD Andorre ✓

Enregistrer

Figure 46 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire
Définition des thématiques, secteurs et marchés de la prestation – cas particulier de certains chèques de l'AWEX

Le bouton **Supprimer du dossier** disponible lorsque les données relatives aux thématiques, secteurs et marchés sont verrouillées permet à l'utilisateur de supprimer celle-ci pour les modifier. Au clic sur ce bouton, la partie relative à la sélection du prestataire disparaît et le prestataire qu'il avait éventuellement déjà sélectionné est supprimé du dossier (confirmé par l'apparition d'un message en haut de son écran).

Introduire une nouvelle demande

Type ☒ Bénéficiaire ☒ **Prestataire** ☐ Prestation ☐ Données financières ☐ Spécificités ☐ Récapitulatif ☐ Documents ☐ Confirmation ☐

Choix du prestataire

A quels thématiques, secteurs et marchés correspond la prestation ?

Thématiques

FI Financement ☒

Secteurs

S02 Aéronautique-Aérospatial ☒

Marchés

AD Andorre ☒

[Supprimer du dossier](#)

Quelle sera l'entreprise prestataire ?

Sélectionnez un prestataire

Entrez le nom ou le numéro BCE du prestataire

[Suivant >](#)

Figure 47 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire
Sélection du prestataire sur base des thématiques, secteurs et marchés de la prestation – cas particulier de l'AWEX

5.3.2 Sélectionner un prestataire

La sélection du prestataire se fait via une liste déroulante. Les **entreprises** présentes dans la liste **correspondent uniquement aux entreprises pouvant prester le chèque visé par la demande et auxquelles l'utilisateur est lié.**

Si le type de chèque est un cas particulier de l'AWEX qui a nécessité de renseigner les thématiques, secteurs et marchés de la prestation préalablement, la liste des prestataires est filtrée sur base de ces données. Dans la recherche rapide, l'utilisateur a également la possibilité d'effectuer une recherche par mots-clés en introduisant soit le nom de l'entreprise recherchée, soit son numéro de BCE³.

Introduire une nouvelle demande

Type ☒ Bénéficiaire ☒ **Prestataire** ☐ Prestation ☐ Données financières ☐ Spécificités ☐ Récapitulatif ☐ Documents ☐ Confirmation ☐

Choix du prestataire

Quelle sera l'entreprise prestataire ?

Sélectionnez un prestataire

Entrez le nom ou le numéro BCE du prestataire

[Suivant >](#)

6

Entrez le nom ou le numéro BCE du prestataire

WAVENET

Figure 48 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire
Sélection du Prestataire

³ Les numéros BCE des entreprises enregistrées auprès de la Banque Carrefour des Entreprises se trouvent sur le site internet de la BCE : <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr> où il est possible de faire une recherche par mots-clés.

Un message confirme l'ajout du prestataire au dossier lorsque l'utilisateur sélectionne l'entreprise prestataire souhaitée.

5.3.3 Saisir les informations relatives à l'organisation prestataire

L'utilisateur doit ensuite spécifier les contacts de l'organisation prestataire qui suivront le dossier via des listes déroulantes dans lesquelles il est possible de faire des recherches par mots-clés. Pour introduire le dossier :

- La sélection d'un **contact d'autorité et de référence** est **obligatoire**.
- Certains types de chèque requièrent également la sélection d'un contact expert. Dans ce cas cette sélection est également obligatoire.
- La sélection du contact d'information n'est quant à elle pas obligatoire

Il est important de souligner que seuls les contacts prestataire associés spécifiquement dans le dossier pourront avoir accès à celui-ci que ce soit en lecture ou en édition.

Dès que l'utilisateur de la plateforme aura sélectionné l'ensemble des champs requis, il pourra cliquer sur le bouton **Suivant >** pour passer à la suite.

Introduire une nouvelle demande

Type Bénéficiaire Prestataire Prestation Données financières Spécificités Récapitulatif Documents Confirmation

Choix du prestataire

Quelle sera l'entreprise prestataire ?

Sélectionnez un prestataire

WAVENET WAVENET

Choisissez le contact d'autorité concerné par cette demande ...

WAVENET Autorite • autorite-presta@wavenet.be

Choisissez le contact de référence concerné par cette demande ...

WAVENET Reference • reference-presta@wavenet.be

Choisissez le contact à informer concerné par cette demande ...

WAVENET Information modifié • information-presta@wavenet.be

Suivant >

Figure 49 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire
Saisie des informations relatives à l'organisation prestataire

5.3.4 Ajouter un contact à une organisation prestataire via un dossier

Si le prestataire sélectionné ne possède pas de contact d'information, la liste déroulante de sélection du contact d'information sera remplacée par un message d'avertissement lui signalant que l'organisation ne possède pas de contact de ce type.

Ce prestataire n'a pas de contact d'information.

Figure 50 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire
Message d'avertissement signalant que l'organisation ne possède pas de contact d'information

Si l'utilisateur est un contact d'autorité pour le prestataire, il aura la possibilité d'accéder à la fiche de l'organisation et d'ajouter un contact supplémentaire via le lien **ajoutez un contact de ce type**

présent dans l'encart jaune. Ce lien n'est pas disponible pour un contact de référence, celui-ci n'ayant pas le droit d'éditer les informations de son organisation.

Après l'ajout d'un contact dans l'organisation en utilisant le lien présent dans l'introduction d'un dossier, l'utilisateur pourra sélectionner celui-ci lorsqu'il poursuivra l'introduction de son dossier.

5.3.5 Supprimer le prestataire associé au dossier

Via le bandeau de processus, l'utilisateur a la possibilité de revenir en arrière et de modifier les informations du dossier introduites à l'étape précédente s'il le souhaite (modifier les contacts de l'organisation prestataire associés au dossier par exemple). Pour ce faire il doit :

1. Revenir à l'écran de sélection du prestataire en cliquant sur le 3^e signet du bandeau du processus : il accède à celui-ci en lecture.
2. Supprimer l'organisation prestataire du dossier en cliquant sur le bouton **Changer le prestataire**.
3. Confirmer son choix dans la fenêtre qui lui demande confirmation : un message confirme que le prestataire a correctement été supprimé du dossier et l'ensemble des informations de l'écran de sélection du prestataire est réinitialisé.
4. Sélectionner un nouveau prestataire et l'ensemble des informations requises.

Introduire une nouvelle demande

Type > Bénéficiaire > **Prestataire** > Prestation > Données financières > Spécificités > Récapitulatif > Documents > Confirmation

Prestataire

Entreprise prestataire

[Modifier l'organisation](#) [Changer le prestataire](#)

Infos de base [Contacts](#)

WAVENET	
Numéro BCE	0466784784
Dénomination longue	WAVENET
Dénomination courte	WAVENET
Codes NACE	-
IBAN	BE70370117043725
Titulaire IBAN	Titulaire Wavenet

[Suivant >](#)

Figure 51: Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire
Supprimer le prestataire du dossier

Supprimer le prestataire du dossier

Voulez-vous vraiment supprimer le prestataire de ce dossier ?

[Non](#) [Oui](#)

Figure 52 : Pop-up demandant la confirmation de la suppression du prestataire au sein d'un dossier

5.3.6 Modifier la fiche signalétique de l'organisation prestataire

Un utilisateur, s'il est **contact d'autorité** de l'organisation prestataire **uniquement**, a la possibilité via l'écran *Prestataire* d'accéder à la fiche signalétique de celle-ci et d'en éditer les informations en cliquant sur le bouton **Modifier l'organisation**.

5.4 Introduction d'un nouveau dossier – Prestation

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Prestation

La 4^e étape consiste à encoder les détails de la prestation pour lequel un chèque est demandé, à savoir :

- **Le titre de la prestation**
- **La description de l'objectif général de la prestation**
- **La description du but recherché et de la valeur ajoutée pour l'économie Wallonne**
- **Le planning de la prestation**
- **La Référence personnelle du dossier**
- L'éventuel sous-traitant qui interviendra dans la prestation

Introduire une nouvelle demande

Type ☒ Bénéficiaire ☒ Prestataire ☒ **Prestation** ☐ Données financières ☐ Spécificités ☐ Récapitulatif ☐ Documents ☐ Confirmation ☐

Prestation

Détails de la prestation

Titre *

Titre

Description de l'objectif général *

Description du but recherché et de la valeur ajoutée pour l'économie Wallonne *

Planning de la prestation *

Référence *

Référence

☒ Appel de sous-traitant

Sélectionner un sous-traitant

Suivant >

8

1

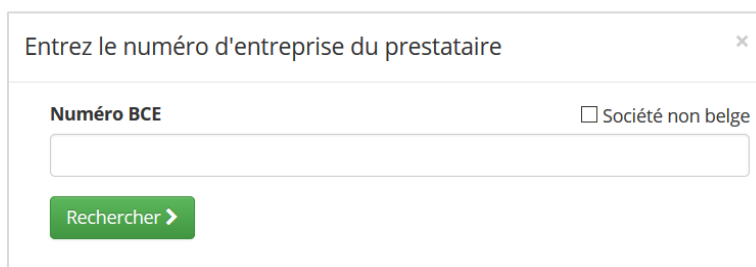
2

Figure 53 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestation

A l'exception du sous-traitant, l'ensemble de ces données sont obligatoires. Des infobulles permettent à l'utilisateur de l'aiguiller sur les informations attendues dans chacun de ces champs ;

Si le prestataire souhaite faire appel à un sous-traitant pour prester la prestation, il peut l'indiquer dans le dossier via la case à cocher **Appel de sous-traitant**. Il devra alors obligatoirement sélectionner un sous-traitant pour l'ajouter dans le dossier en cliquant sur le bouton **Sélectionner un sous-traitant** qui apparaît lorsque la case est cochée. Au clic sur ce bouton, une fenêtre demande à l'utilisateur de :

- Saisir le **numéro BCE** du prestataire qui sera sous-traitant sur la prestation visée par le dossier s'il s'agit d'une entreprise belge ;
- Cocher la case **Société non belge** si le sous-traitant n'est pas un prestataire belge et de saisir son **numéro d'entreprise**.



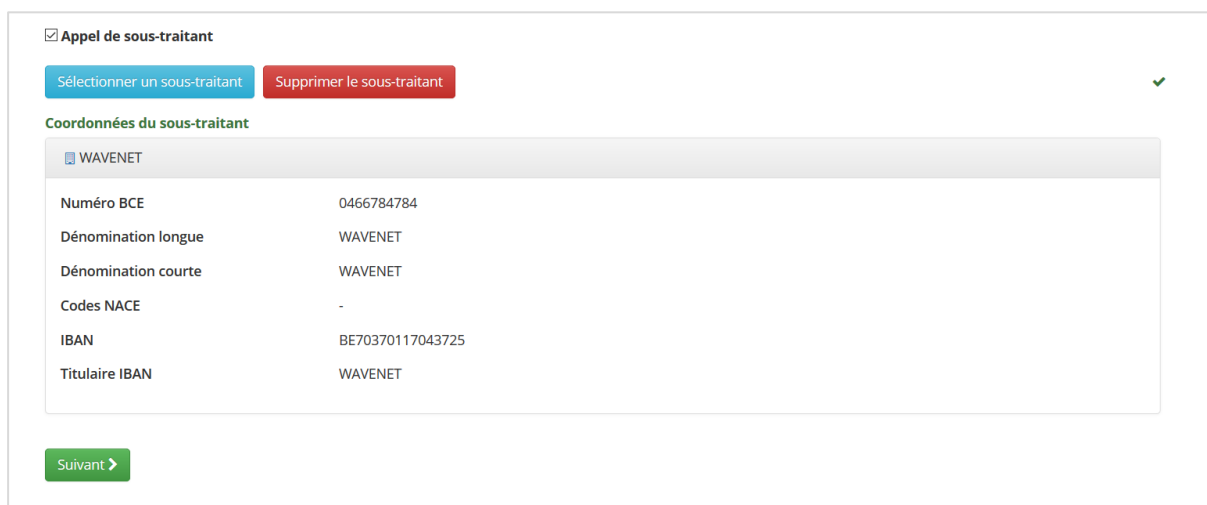
Entrez le numéro d'entreprise du prestataire

Numéro BCE ☐ Société non belge

Rechercher >

Figure 54 : Introduction d'un nouveau dossier – Rechercher un sous-traitant parmi les prestataires

Au clic sur le bouton **Rechercher**, le système recherche le prestataire dans la base de données de la plateforme Chèques-entreprises. Si le prestataire est trouvé, il est automatiquement ajouté au dossier. Le bouton **Supprimer le sous-traitant** permet au prestataire de supprimer celui-ci s'il le souhaite.



☒ Appel de sous-traitant

Sélectionner un sous-traitant Supprimer le sous-traitant

Coordonnées du sous-traitant

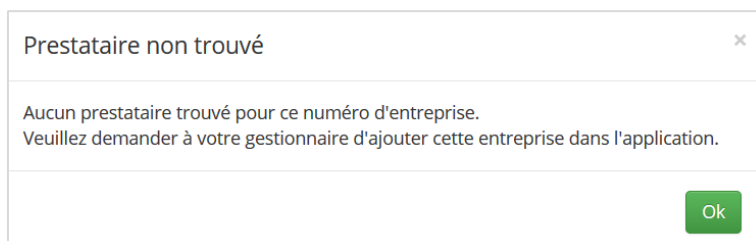
WAVENET

Numéro BCE	0466784784
Dénomination longue	WAVENET
Dénomination courte	WAVENET
Codes NACE	-
IBAN	BE70370117043725
Titulaire IBAN	WAVENET

Suivant >

Figure 55 : Introduction d'un nouveau dossier – Ajout d'un sous-traitant

Si le prestataire est inconnu de la plateforme, une fenêtre précise à l'utilisateur que le prestataire n'a pas été trouvé dans la base de données. S'il s'agit d'une entreprise non belge, le prestataire est invité à contacter le gestionnaire en charge du chèque sollicité afin que celui-ci entreprenne les démarches pour ajouter cette entreprise dans l'application.



Prestataire non trouvé

Aucun prestataire trouvé pour ce numéro d'entreprise.
Veuillez demander à votre gestionnaire d'ajouter cette entreprise dans l'application.

Ok

Figure 56 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire étranger inexistant dans l'application

S'il s'agit d'une entreprise belge, le système propose à l'utilisateur de créer le prestataire qui fera office de sous-traitant sur le dossier pour l'ajouter à celui-ci. Au clic sur **Oui**, une fenêtre affiche le signalétique simplifié du prestataire avec les informations récupérées de la BCE. L'utilisateur doit alors confirmer la création de cette organisation comme prestataire dans la plateforme.

A dialog box with a title bar 'Prestataire non trouvé' and a close button 'x'. The main text reads: 'Aucun prestataire trouvé pour ce numéro d'entreprise. Voulez-vous créer ce prestataire ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Non' (red) and 'Oui' (green).

Figure 57 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestataire étranger inexistant dans l'application

A form titled 'Ajout d'un prestataire' with a close button 'x'. It contains three main sections: 'Informations BCE', 'Siège social', and 'Siège d'exploitation'.
1. 'Informations BCE' section: Contains three input fields. The first is 'Numéro BCE' with the value '0568575002' and a green checkmark icon. The second is 'Dénomination longue' with the value 'AGENCE DU NUMERIQUE'. The third is 'Dénomination courte' with the value 'AGENCE DU NUMERIQUE'. Below these fields is a note: 'ⓘ Veuillez valider la création du prestataire en bas du formulaire.'
2. 'Siège social' section: A table with the following data:

Nom	Entreprise (Namur)
Rue	Avenue Prince de Liège(JB)
N°	133
Code Postal	5100
Localité	Namur
Pays	BE

3. 'Siège d'exploitation' section: A table with the following data:

Nom	Établissement #2241295361 (Namur)
Rue	Avenue Prince de Liège(JB)
N°	133
Code Postal	5100
Localité	Namur
Pays	BE

At the bottom left of the form is a green button labeled 'Enregistrer'.

Figure 58 : Introduction d'un nouveau dossier – Prestation

Lorsque l'utilisateur confirme la création du prestataire en cliquant sur le bouton **Enregistrer**, un message confirme la création de l'organisation dans la plateforme et celui-ci est automatiquement associé à son dossier en tant que sous-traitant.

Lorsque l'utilisateur a complété l'ensemble des informations liées à la prestation il peut cliquer sur le bouton **Suivant >**.

5.5 Introduction d'un nouveau dossier – Données financières

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Données financières

Sur l'écran Données financières, l'utilisateur dispose d'un aperçu de l'historique de consommation de l'organisation bénéficiaire :

- Consommation sur le type de chèque sollicité ;
- Consommation sur le pilier concerné par le chèque ;
- Consommation totale sur l'année.

C'est sur cet écran que l'utilisateur doit indiquer les différents montants pour lesquels la demande est introduite. Ces montants sont obligatoires et doivent respecter les règles suivantes :

- Le **Montant total de la prestation** doit être un **nombre supérieur à 0 euro**.
- Le **Montant pour lequel un chèque est sollicité** doit être :
 - Un nombre entier (sans virgule, ni point) supérieur à 0 euro
 - Inférieur ou égal au montant maximum pour lequel le chèque peut être sollicité
 - Inférieur ou égal au montant total de la prestation

Figure 59 : Introduction d'un nouveau dossier – Données financières

A titre informatif, pour chaque dossier sont affichés la quote-part du bénéficiaire et le taux de l'intervention publique ainsi que le montant maximum pour lequel le chèque peut être sollicité⁴.

⁴ Ce montant est calculé sur base de l'intervention publique maximum de la prestation définie pour le type de chèque et sur base du passif de consommation de l'organisation bénéficiaire (*montant consommé pour le chèque sollicité, pour le pilier auquel se rapporte le type de chèque ou encore de la limite sollicitable par une organisation sur une période donnée tout type de chèque confondu*).

Lorsque l'utilisateur entre le montant pour lequel il sollicite le chèque, le montant dû par le bénéficiaire sur le montant du chèque ainsi que le montant de l'intervention publique correspondant au montant encodé sont automatiquement calculés et affichés en dessous des champs à compléter.

Lorsque l'utilisateur a complété toutes les informations requises de l'écran Données financières, il peut cliquer sur le bouton **Suivant >** pour passer à l'étape suivante.

5.6 Introduction d'un nouveau dossier – Spécificités

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Spécificités

Certains types de chèque requièrent des spécificités supplémentaires auxquelles l'utilisateur doit répondre avant de poursuivre l'introduction d'un dossier. Celles-ci se présentent sous la forme d'un formulaire comportant des questions supplémentaires. Lorsque l'ensemble des spécifications supplémentaires requises sont complétées, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Suivant >** pour continuer. Si aucune spécificité supplémentaire n'est attendue pour le type de chèque sollicité, l'utilisateur passe directement de l'étape Données financières à l'étape Récapitulatif.

10

Figure 60: Introduction d'un nouveau dossier – Spécificités

5.7 Introduction d'un nouveau dossier – Récapitulatif

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Récapitulatif

L'étape *Récapitulatif* permet à l'utilisateur de consulter les données fournies avant de valider définitivement celles-ci. Jusqu'à cette étape, chaque utilisateur a la possibilité de voyager entre les étapes précédentes en cliquant sur le signet correspondant du bandeau.

Dans le récapitulatif, sont reprises distinctement les informations relatives :

- Au chèque sollicité
- Aux organisations bénéficiaire et prestataire du dossier
- A la prestation
- Aux données financières
- Aux éventuelles spécificités demandées

Si l'utilisateur souhaite revenir sur les données encodées, des liens dans chacune de ces sections lui permettent de revenir à l'étape correspondante pour y effectuer des modifications. Lorsque l'utilisateur a vérifié que les informations du dossier sont correctes, il peut valider celles-ci en cliquant

sur le bouton **Valider les informations**. Au clic sur ce bouton, un message lui signale que les données du dossier ne pourront plus être modifiées par la suite. S'il désire revenir en arrière, il a la possibilité de cliquer sur le bouton **Annuler**.

Introduire une nouvelle demande

Type Bénéficiaire Prestataire Prestation Données financières Spécificités **Récapitulatif** Documents Confirmation

Récapitulatif

Chèque

Type de chèque

Nom	Numérique - Cyber-sécurité
Type de PME	Standard
Gestionnaire du chèque	Service public de Wallonie - DGO6

[Changer le type de chèque →](#)

Bénéficiaire & Prestataire

Bénéficiaire

Nom	AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU (Consulter la fiche BCE)
Numéro d'identification	0568575002
Siège d'exploitation	Établissement #2241295361 (Namur)
Contact d'autorité	Martin Pierre
Contact(s) de référence	Martin Paul
Contact(s) d'information	-

[Changer le bénéficiaire →](#)

Prestataire

Nom	WAVENET - (Consulter la fiche BCE)
Numéro d'identification	0466784784
Contact d'autorité	Wallez Jean-Noël
Contact(s) de référence	Deffrasnes Andy
Contact(s) d'information	-

[Changer le prestataire →](#)

Prestation

Prestation

Prestation	Exemple de titre de la prestation
Description générale	Exemple de description de l'objectif général : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ullamcorper lectus a rhoncus malesuada. Ut metus ipsum, varius a lacus in, auctor dictum eros.
Description de la finalité	Exemple de description du but recherché et de la valeur ajoutée pour l'économie Wallonne : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ullamcorper lectus a rhoncus malesuada. Ut metus ipsum, varius a lacus in, auctor dictum eros.
Planning de la prestation	Exemple de planning de la prestation : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ullamcorper lectus a rhoncus malesuada. Ut metus ipsum, varius a lacus in, auctor dictum eros.

[Modifier les informations de la prestation →](#)

Données financières

Données financières

Montant total de la prestation	20000.00 €
Montant pour lequel un chèque est sollicité	15000.00 €
Montant dû par le bénéficiaire sur le montant du chèque	7500.00 €
Montant de l'intervention publique	7500.00 €

[Modifier les données financières →](#)

[Valider les informations](#)

11

Figure 61 : Introduction d'un nouveau dossier – Récapitulatif



Figure 62 : Introduction d'un nouveau dossier – Récapitulatif
Pop-up demandant à l'utilisateur de confirmer la validation des informations du dossier

5.8 Introduction d'un nouveau dossier – Documents

Statut du dossier : 01. En cours d'introduction – Documents

L'étape suivante consiste à joindre les documents requis au dossier. Il n'est à cette étape plus possible de revenir en arrière (*les étapes précédentes dans le bandeau des étapes sont grisées*) car c'est à cette étape que la référence du dossier est définie.

L'écran des documents dresse la liste des documents requis pour soumettre la demande de chèque à l'administration. La **demande de chèque** signée par le bénéficiaire et la **convention** signée par le bénéficiaire et le prestataire contiennent des informations relatives au dossier et sont obligatoirement requis pour soumettre un dossier, tout type de chèque confondu. Dans certains types de chèques, des documents additionnels peuvent être demandés à l'utilisateur.

Figure 63 : Introduction d'un nouveau dossier – Documents

5.8.1 Télécharger les documents à signer

Pour signer et compléter l'ensemble des documents requis, l'utilisateur doit :

1. **Télécharger** ceux-ci via le bouton de téléchargement situé à droite de chaque document ;
2. Les **imprimer** afin de les faire **signer** et compléter par les personnes désignées ;

3. Scanner les versions signées au format papier pour pouvoir les ajouter au format informatique au dossier.

Chèques-entreprises

Wallonie

Entreprises

Demande de chèques

Référence du dossier : 0100700001
Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU
Avenue Prince de Liège(B) 133
5100 Namur
BE0568575002
IBAN : BE70370117043725

Chèque concerné : Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)

Nous soussigné(s), Pierre Martin,

- certifions que nous avons le pouvoir d'engager AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU quant à l'ensemble des éléments du présent document;
- sollicitons au nom de AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU l'octroi de Chèques entreprises destiné à couvrir, à concurrence de leur montant, la prestation qui fait l'objet de la convention;
- certifions que nous avons pris connaissance du règlement du régime des Chèques entreprises, déclarons y adhérer et nous engageons à le respecter;
- certifions que la prestation visée au point 2) sera réalisée au bénéfice de AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU;
- certifions que AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU répond à la qualité de PME au sens de l'annexe 1 du Règlement (UE) N° 551/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du Traité, publié au J.O.U.E. n° L187 du 26 juin 2014;
- avons pris bonne note que la présente demande d'intervention est régie par les dispositions du Règlement (UE) n° 1427/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du Traité de fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis (J.O.U.E., n° L352 du 24 décembre 2013), communément appelé règlement de minimis.

Signature de l'entreprise bénéficiaire
Pierre Martin

Lieu et date :

1. http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1435067925417&uri=URISERV:0802_2

Chèques-entreprises

Wallonie

Entreprises

Convention

Référence du dossier : 0100700001
Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU
Avenue Prince de Liège(B) 133
5100 Namur
BE0568575002

WAVENET
Rue de l'Artisanat(L) 16
7900 Leuze-en-Hainaut
Représentée par Prestataire Autorité WAVENET

Chèque concerné : Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)

Réf. prestation : Exemple de référence de la prestation

Titre : Exemple de titre de la prestation

Description : Exemple de description de l'objectif général: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Montant total	10000 €
Montant du chèque	8000 €
Quote-part bénéficiaire	4000 €
Intervention publique	4000 €

Expiration de l'offre : 19/04/2017

Signature de l'entreprise bénéficiaire
Pierre Martin

Signature de l'entreprise prestataire
Prestataire Autorité WAVENET
Prestataire d'autorité

Lieu et date :

Chèques-entreprises

Wallonie

Entreprises

Figure 64 : Documents requis pour soumettre un dossier tout type de chèque confondu
A gauche : Demande de chèque – A droite : Convention

5.8.2 Joindre les documents requis au dossier

Pour joindre un document à son dossier, l'utilisateur peut soit :

- Cliquer dans l'encadré d'ajout des documents : il pourra sélectionner un fichier sur son ordinateur et le charger dans l'application.
- Effectuer un **drag&drop (glisser-déposer)** de son fichier dans l'application : il doit sélectionner le document à ajouter sur son ordinateur, cliquer dessus et, sans lâcher le clic de sa souris, le faire glisser dans le cadre d'ajout de l'application. Il peut lâcher sa souris lorsque le cadre d'ajout apparaît encadré en vert.

Les seuls formats de documents acceptés sur la plateforme sont les **JPG**, **PNG** et **PDF**. Si l'utilisateur charge un document dont le format ne correspond pas à ces formats, un message lui signalera que le document n'a pu être envoyé.

Lorsque le document est chargé dans l'application, un message confirme à l'utilisateur qu'il a correctement été ajouté au dossier. Une fenêtre lui propose alors automatiquement de préciser le type de document qui vient d'être ajouté parmi une liste déroulante prédéfinie. Sur cette fenêtre, l'utilisateur a également la possibilité de modifier le nom du fichier qui vient d'être ajouté. Le **nom et le type de document** étant des informations **obligatoires**, le système empêchera l'utilisateur de poursuivre s'il omet de compléter l'une de ces données.

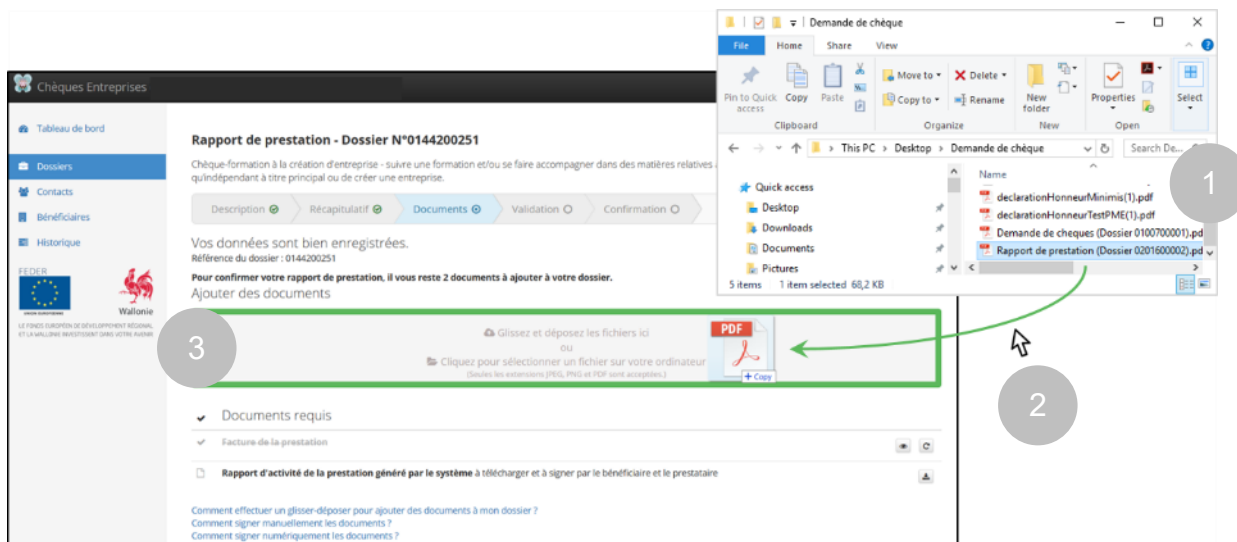


Figure 65 : Effectuer un drag&drop dans l'application

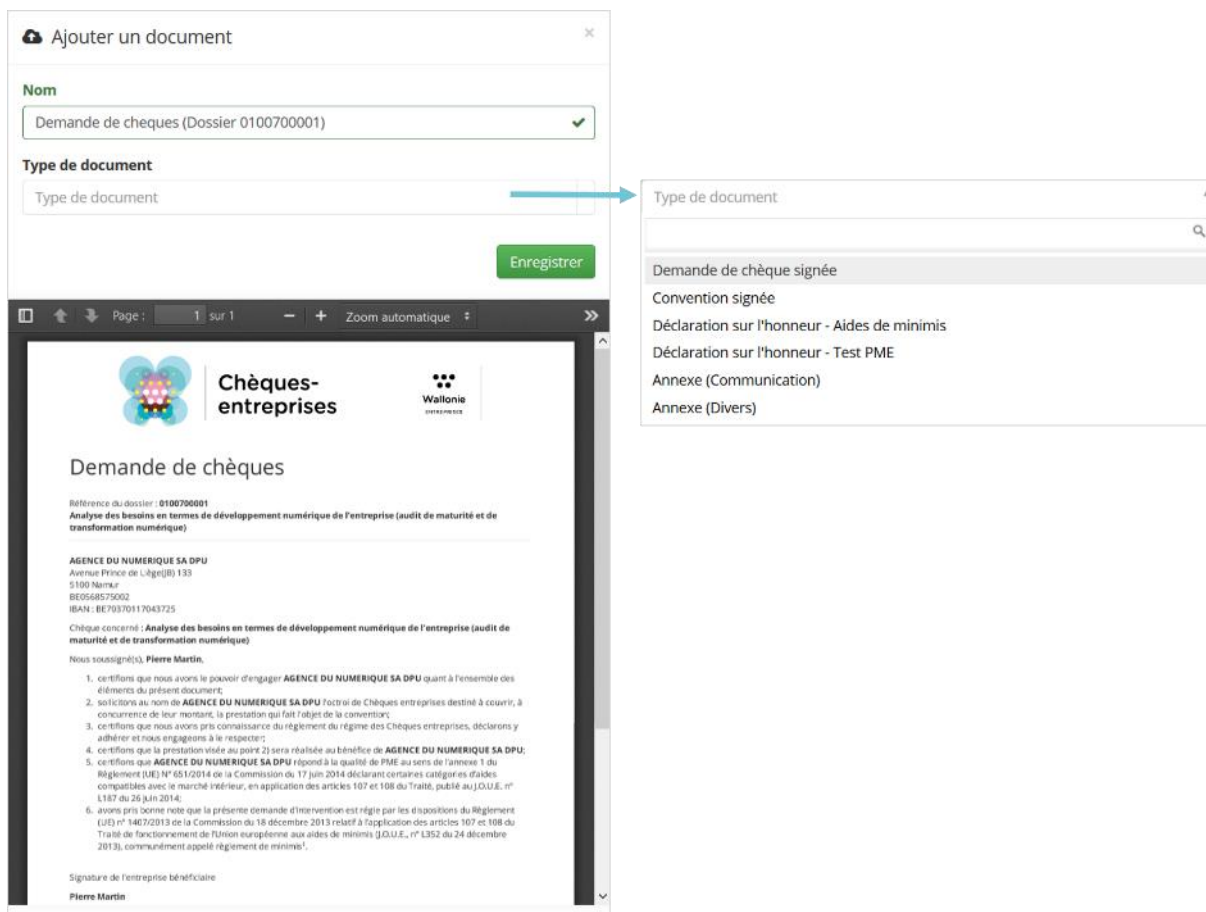


Figure 66 : Introduction d'un nouveau dossier – Documents
Fenêtre d'ajout d'un document

Lorsqu'il a sélectionné le type de document correspondant au document chargé, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Au clic sur ce bouton :

- La fenêtre d'ajout de document se ferme ;
- La ligne correspondant au document ajouté est biffée ;
- Un bouton permettant de visualiser et télécharger le document apparaît.

L'utilisateur a la possibilité de joindre des documents supplémentaires en annexe s'il le souhaite. Pour ce faire, il procède de la même manière que pour les documents requis : chargement du document dans la plateforme et sélection du type de document correspondant. Les documents annexes joints au dossier apparaîtront dans une liste distincte *Documents facultatifs* sous la liste des *Documents requis*.

Introduire une nouvelle demande

Type Bénéficiaire Prestataire Prestation Données financières Spécificités Récapitulatif **Documents** Confirmation

Les données de votre dossier ont bien été enregistrées.
Référence du dossier : 0147600005

Pour terminer la procédure et confirmer votre demande de Numérique - Cyber-sécurité, ajoutez les documents requis ci-dessous à votre dossier.

Vous pouvez également ajouter des documents annexes, non obligatoires, qui compléteront votre dossier.

Ajouter des documents

Glissez et déposez les fichiers ici
ou
Cliquez pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur
(Seules les extensions JPEG, PNG et PDF sont acceptées.)

✓ Documents requis

- ✓ Convention signée à télécharger et à signer par le bénéficiaire et le prestataire
- ✓ Demande de chèque signée à télécharger et à signer par le bénéficiaire
- ✓ Déclaration sur l'honneur - Aides de minimis à télécharger et à signer par le bénéficiaire

Documents facultatifs

- Annexe (Communication) - Document scanné.jpeg

Comment effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à mon dossier ?
Comment signer manuellement les documents ?
Comment signer numériquement les documents ?

14 Confirmer la demande de chèque

Figure 67 : Introduction d'un nouveau dossier – Documents

Des liens permettent à l'utilisateur de l'aiguiller sur les procédures à suivre pour :

- Effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à son dossier ;
- Signer manuellement les documents ;
- Signer numériquement les documents.

5.8.3 Confirmer la demande de chèque

L'utilisateur, qu'il soit contact d'autorité ou de référence pour le bénéficiaire ou pour le prestataire peut intervenir jusqu'à cette étape d'introduction d'un dossier, mais la **confirmation de la demande de chèque** ne peut se faire que par un **contact d'autorité**. Une infobulle permet d'aiguiller un contact de référence sur la procédure à suivre pour confirmer la demande de chèque : il devra en faire la demande auprès du contact d'autorité de son entreprise.

Confirmer la demande de chèque

Seul un contact d'autorité dispose des droits pour confirmer une demande de chèque
Si vous souhaitez soumettre le dossier, veuillez prendre contact avec le contact d'autorité de l'entreprise bénéficiaire ou prestataire liée à ce dossier.

Ok

Figure 68 : Infobulle d'aide sur la validation d'une demande de chèque

La possibilité de confirmer la demande de chèque et l'activation du bouton correspondant n'est débloquée pour un contact d'autorité que lorsque l'ensemble des documents requis sont chargés sur la plateforme.

Il est important de remarquer que la confirmation de la demande de chèque ne peut se faire qu'à condition que le contact d'autorité du bénéficiaire associé au dossier – autrement-dit la personne responsable du dossier dans son organisation – ait validé son inscription sur la plateforme. Ce cas intervient notamment lorsque le bénéficiaire du dossier a été créé par le prestataire au cours de l'introduction du dossier. Dans ce cas, au clic sur le bouton **Confirmer la demande de chèque**, un message signalera à l'utilisateur que le contact d'autorité du bénéficiaire n'est pas validé et l'invitera à prendre contact avec celui-ci pour qu'il s'authentifie sur la plateforme.

Si le compte du contact d'autorité de l'organisation bénéficiaire est validé dans l'application, le dossier est envoyé à l'administration dès que l'utilisateur clique sur le bouton **Confirmer la demande de chèque**.

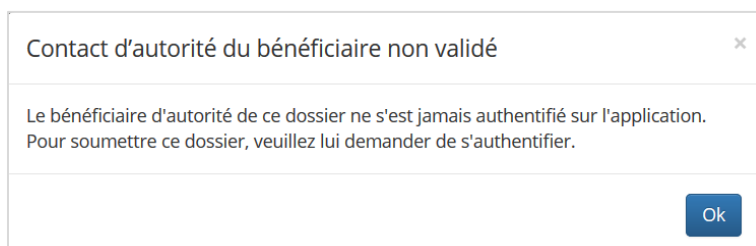


Figure 69 : Confirmer la demande de chèque – Contact d'autorité du bénéficiaire non validé

5.9 Introduction d'un dossier – Confirmation

Statut du dossier : 02. En cours d'examen

Lorsque l'utilisateur confirme sa demande de chèque, un message confirme la soumission du dossier. A cette étape de confirmation, un [lien](#) lui permet d'accéder au détail du dossier.

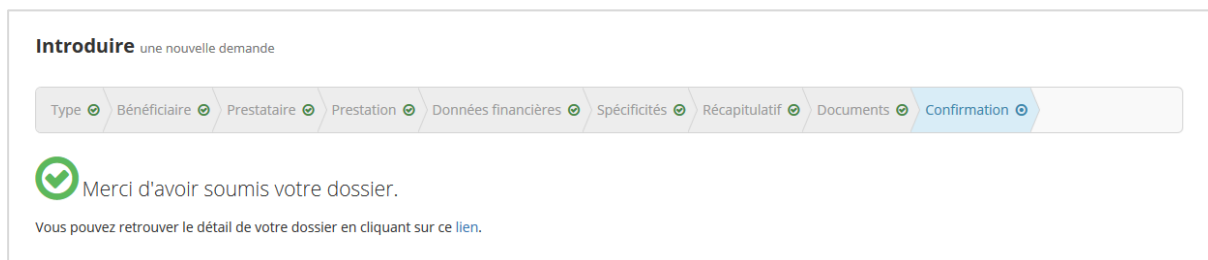
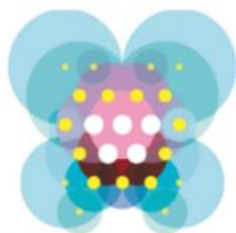


Figure 70 : Introduction d'un nouveau dossier – Confirmation

Lorsqu'une demande de chèque est soumise via la plateforme, elle est automatiquement envoyée à l'administration et le statut du dossier correspondant évolue. Le dossier n'est alors plus accessible qu'en lecture pour les organisations bénéficiaire et prestataire du dossier. Chacun des contacts de ces organisations référencés dans le dossier reçoit une notification par email stipulant que l'organisation gestionnaire du dossier va examiner si la demande est recevable, et, le cas échéant, envoyer une invitation à payer la quote-part due par le bénéficiaire. Cet email reprend également des informations récapitulatives sur le dossier ainsi qu'un lien vers celui-ci.



Chèques-entreprises

Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique) - Dossier n°0100700003 - Accusé de réception

Bonjour,

La DGO6 confirme la réception de la demande de chèque suivante :

- [Dossier n°0100700003](#)
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)
 - Montant du chèque accordé : 8.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (4.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (4.000,00 €)

La DGO6 va examiner si cette demande est recevable. Dans l'affirmative, elle enverra à l'entreprise bénéficiaire une invitation à payer sa quote-part de 50 % de la valeur du Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique) au gestionnaire du flux financier (Sodexo).

Cordialement,

L'équipe Chèques-entreprises
contact@dgo6.be



Chèques-entreprises


Wallonie
ENTREPRISES

Figure 71 : Accusé de réception d'une demande de chèque

5.10 Supprimer un dossier

Via la plateforme Chèques-entreprises, un utilisateur a la possibilité de supprimer un dossier avant de l'envoyer à l'administration ou d'annuler un dossier déjà envoyé mais dont le traitement par l'administration n'a pas encore débuté. Ces actions ne sont donc disponibles que pour des statuts précis de la vie d'un dossier. Ainsi, la **suppression d'un dossier** ne peut se faire que sur des dossiers **en cours d'introduction**.

La suppression d'un dossier peut se faire par un **contact d'autorité ou de référence des organisations bénéficiaire ou prestataire** rattachées à celui-ci via le bouton de suppression (représenté par une croix) disponible pour chaque dossier en cours d'introduction. Ces boutons sont accessibles soit depuis le *Tableau de bord* soit dans la vue *Dossiers*.

Tableau de bord + Nouveau Dossier r2

Dossiers à traiter

Références	Organisations	Statut	Changement statut	Délai	Actions
- Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Service public de Wallonie	01. En cours d'introduction Prestataire	une heure	-	

Dossiers récents (5 derniers dossiers)

Références	Organisations	Statut	Date de création	Actions
- Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE Service public de Wallonie	01. En cours d'introduction Prestataire	29/06/2017	
0201600006 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	28/06/2017	
0201700002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	13/06/2017	
0201600003 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	12. Prestation annulée	09/06/2017	
0201700001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	08/06/2017	

[Voir tous les dossiers →](#)

Figure 72 : Supprimer un dossier depuis le tableau de bord de l'application

Au clic sur le bouton de suppression, l'utilisateur est redirigé vers une page de suppression sur laquelle un bouton **Confirmer la suppression** lui permet de confirmer la suppression du dossier. S'il souhaite annuler la suppression, le bouton Annuler ESC lui permet de revenir en arrière.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Confirmer la suppression** un message confirme que le dossier a correctement été supprimé de l'application. Il n'est plus disponible ni dans le *Tableau de bord*, ni dans la vue *Dossiers*. Celui-ci n'ayant pas été soumis à l'administration, aucun mail de notification n'est envoyé à l'utilisateur.

Pierre Martin Bénéficiaire

Chèque excellence opérationnelle - Formation à la pratique et aux méthodes pour atteindre l'excellence opérationnelle
- Dossier n° 3839

Confirmer la suppression Annuler ESC

Figure 73 : Page de suppression d'un dossier

5.11 Annuler un dossier

Lorsqu'un dossier est soumis à l'administration, l'utilisateur prestataire ou bénéficiaire a la possibilité d'annuler celui-ci tant qu'il n'a pas été pris en charge par un agent de l'organisation gestionnaire du chèque sollicité. L'**annulation d'un dossier** ne peut donc se faire que lorsque le statut du dossier est 02. *En cours d'examen* et n'est **uniquement possible pour un contact d'autorité**. Si un utilisateur souhaite annuler un dossier dont le traitement se trouve à une étape ultérieure, il doit en effectuer la demande auprès de l'organisation gestionnaire dont une adresse email de contact figure dans les précédents emails qu'il a reçus.

Un dossier en cours d'examen ne se trouvant plus dans les mains des organisations bénéficiaire et prestataire rattachées au dossier, il n'est pas accessible depuis le tableau de bord des contacts de ces

organisations. Pour annuler un dossier, l'utilisateur doit se rendre dans la vue *Dossiers* et ouvrir le dossier qu'il souhaite annuler.

Un bouton **Annuler** situé en bas du récapitulatif d'un dossier en cours d'examen permet à un contact d'autorité d'annuler celui-ci. Au clic sur ce bouton, une fenêtre lui demande d'encoder les raisons de son choix avant de confirmer celui-ci. Lorsque l'utilisateur confirme son choix en cliquant sur le bouton **Valider** un message signale que le statut du dossier a été modifié (*06. Demande non recevable*). Chaque contact bénéficiaire et prestataire lié au dossier est alors notifié par email de l'annulation du dossier.

Les montants engagés dans le dossier sont annulés et la consommation de l'organisation bénéficiaire est mise à jour.

Détail du dossier n°0147600003

Numérique - Cyber-sécurité

02. En cours d'examen

Le dossier est en cours d'examen par l'administration.

Récapitulatif

Bénéficiaire

Prestataire

Prestation

Documents

Historique

Type de chèque

Numérique - Cyber-sécurité

Bénéficiaire

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU (Consulter la fiche BCE)

Siège d'exploitation

Établissement #2241295361 (Namur)

Prestataire

WAVENET (Consulter la fiche BCE)

Gestionnaire

Service public de Wallonie - DGO6

Prestation

Exemple titre prestation

Description générale

Exemple de description de l'objectif général

Description de la finalité

Exemple de description du but recherché et de la valeur ajoutée pour l'économie Wallone

Planning de la prestation

Exemple du planning de la prestation

	Montant HTVA
Montant total de la prestation	10000.00 €
Montant pour lequel le chèque est sollicité	10000.00 €
Quote-part du bénéficiaire	5000.00 €
Montant de l'intervention publique	5000.00 €

1

Annuler le dossier

Figure 74 : Annulation d'un dossier – bouton Annuler dans le récapitulatif du dossier

Déclarer non recevable

Voulez-vous vraiment déclarer non recevable le dossier ?

Message

Exemple de message

2

Annuler Valider

3

Figure 75 : Annulation d'un dossier – fenêtre de confirmation



Chèques-entreprises

Audit et évaluation de la situation de l'entreprise en termes de cybersécurité en vue de l'obtention d'un label - Dossier n°0100200001 - Non recevabilité de la demande de chèques

Bonjour,

La DGO6 a reçu votre demande de chèque :

- [Dossier n°0100200001](#)
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Audit et évaluation de la situation de l'entreprise en termes de cybersécurité en vue de l'obtention d'un label
 - Montant du chèque accordé : 3.000,00 €
 - Quote-part : 25 % (750,00 €)
 - Intervention publique : 75 % (2.250,00 €)

Après examen, cette demande est considérée comme non recevable pour la ou les raison(s) suivante(s) :

Exemple de justification de déclaration de non-recevabilité

Cordialement,

L'équipe Chèques-entreprises
contact@dgo6.be



Chèques-entreprises

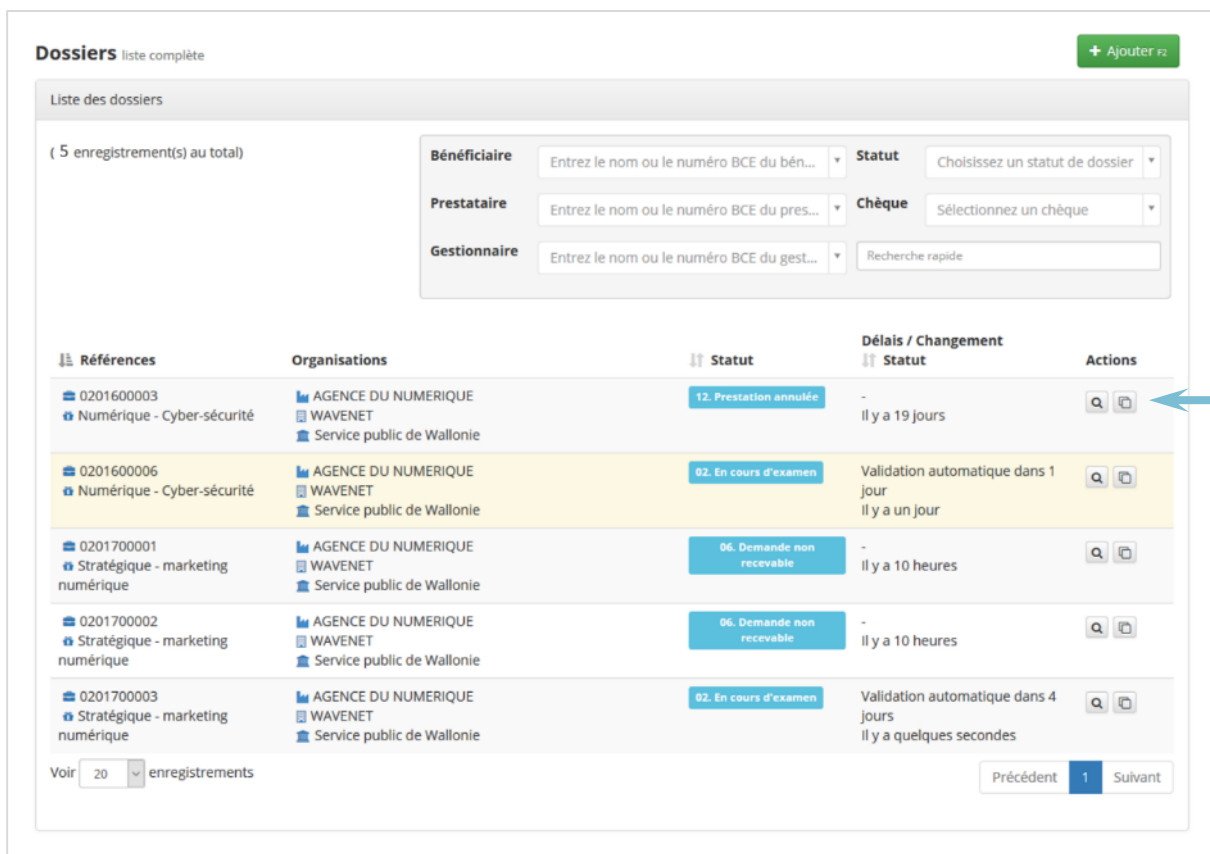


Figure 76 : Annulation d'un dossier - email de notification

5.12 Dupliquer un dossier

Afin d'éviter de devoir encoder des dossiers similaires dans leur intégralité, un bouton de duplication permet à un utilisateur de dupliquer un dossier existant quel que soit son statut. Ce bouton permet de créer un nouveau dossier reprenant les mêmes informations que le dossier copié (type de chèque, bénéficiaire, prestataire, prestation, informations financières et spécificités éventuelles) à l'exception de l'identifiant de celui-ci et des documents à joindre à la demande.

Au clic sur le bouton **Dupliquer** (depuis son tableau de bord ou depuis la liste des dossiers) l'utilisateur est automatiquement redirigé vers l'étape Récapitulatif du nouveau dossier créé sauf si le statut du dossier copié est antérieur à cette étape, auquel cas il sera redirigé vers l'étape courante. Comme n'importe quel dossier, il aura la possibilité de naviguer entre les étapes précédentes s'il souhaite modifier une des données du dossier.



The screenshot shows the 'Dossiers' list interface. At the top, there's a header 'Dossiers liste complète' and a '+ Ajouter' button. Below is a search filter section with dropdowns for 'Bénéficiaire', 'Prestataire', and 'Gestionnaire', and a 'Statut' dropdown. A table lists five dossiers. The 'Actions' column for each dossier contains a magnifying glass icon and a document icon. A blue arrow points to the document icon of the first dossier, indicating the 'Dupliquer' button. The table has columns for 'Références', 'Organisations', 'Statut', 'Délais / Changement', and 'Actions'.

Références	Organisations	Statut	Délais / Changement	Actions
0201600003 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	12. Prestation annulée	- Il y a 19 jours	[Magnifying Glass] [Document]
0201600006 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	Validation automatique dans 1 jour Il y a un jour	[Magnifying Glass] [Document]
0201700001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	- Il y a 10 heures	[Magnifying Glass] [Document]
0201700002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	- Il y a 10 heures	[Magnifying Glass] [Document]
0201700003 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	Validation automatique dans 4 jours Il y a quelques secondes	[Magnifying Glass] [Document]

Figure 77 : Bouton de duplication d'un dossier depuis la vue Dossiers

5.13 Cas d'erreur

Plusieurs cas d'erreur peuvent survenir au cours de l'introduction d'un dossier.

5.13.1 IBAN invalide

Lorsqu'un utilisateur sélectionne le bénéficiaire dans un dossier, le système vérifie que le numéro de compte IBAN défini dans la fiche de l'organisation est un numéro valide. Le cas contraire, un message d'erreur apparaît sous le bénéficiaire sélectionné. Ce cas intervient lorsqu'aucun numéro n'a été défini pour l'organisation bénéficiaire.

Le prestataire doit alors prendre contact avec l'organisation bénéficiaire sélectionnée pour que celle-ci effectue les modifications nécessaires dans la fiche de son organisation.

Bénéficiaire sélectionné

Pierre Martin



Le bénéficiaire doit avoir un numéro de compte IBAN valide.

Figure 78 : Cas d'erreur – IBAN invalide

5.13.2 Aucun bénéficiaire ajouté

Lorsqu'un utilisateur sélectionne le bénéficiaire de son dossier, le système effectue un ensemble de vérifications pour s'assurer notamment que :

- Le type de PME de l'organisation soit compatible avec le chèque ;
- L'organisation bénéficiaire dispose encore des droits en termes de consommation pour introduire un nouveau dossier ;
- Les codes NACE de l'organisation soient compatibles avec le chèque.

Si une de ces conditions n'est pas respectée, l'organisation bénéficiaire n'est pas associée au dossier et un message d'erreur spécifiant la raison de l'erreur apparaît. Dans le cas d'une erreur survenue en raison de la consommation de l'organisation, le message précise le type de montant dépassé.

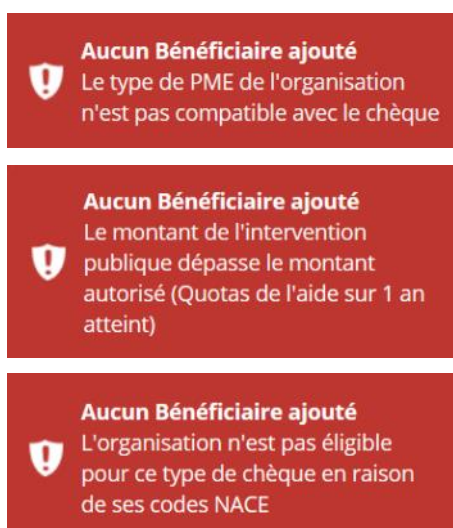


Figure 79 : Cas d'erreur – Aucun Bénéficiaire ajouté

En haut : erreur sur le type de PME – Au centre : erreur sur la consommation – En bas : erreur sur les codes NACE

5.13.3 Bénéficiaire non autorisé

Dans le cas particulier des aides financières gérées par l'Agence Wallonne à l'Exportation (AWEX), un bénéficiaire ne peut introduire une demande de chèque que s'il est connu de celle-ci. Si ce n'est pas le cas, un message signale que le bénéficiaire sélectionné n'est pas autorisé à introduire de dossier pour le chèque sollicité et invite l'utilisateur à prendre contact avec le centre régional de l'AWEX le plus proche.

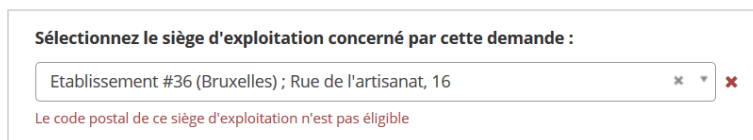


Figure 80 : Cas d'erreur – Bénéficiaire non autorisé

5.13.4 Code postal non éligible

L'accès à des demandes de chèque est limitée géographiquement et certaines organisations peuvent avoir des sièges d'exploitation qui se trouvent dans des zones qui ne sont pas couvertes par la plateforme : leur code postal n'est pas éligible.

Dans l'écran de sélection du bénéficiaire, si l'utilisateur sélectionne un siège d'exploitation pour lequel le code postal n'est pas éligible, le système affiche un message d'erreur sous le champ correspondant.



Sélectionnez le siège d'exploitation concerné par cette demande :

Etablissement #36 (Bruxelles) ; Rue de l'artisanat, 16

Le code postal de ce siège d'exploitation n'est pas éligible

Figure 81 : Cas d'erreur – Code postal non éligible

5.13.5 Utilisateur éjecté du dossier

Seuls un contact de référence et d'autorité peuvent introduire une nouvelle demande de chèque auprès de l'administration. Si un utilisateur, lié à plusieurs organisations prestataires, sélectionne une organisation à laquelle il est uniquement lié en tant que contact d'information, il sera automatiquement éjecté du dossier et n'y aura plus accès qu'en lecture. Il ne dispose pas des droits pour faire une nouvelle demande au nom de cette société.

5.13.6 Le type d'entreprise du bénéficiaire a changé

Au cours de l'introduction d'un dossier, il se peut que le type de l'organisation bénéficiaire ait changé – *par exemple qu'une entreprise ne rentre plus dans les conditions pour être une TPE* – et que ce changement ait été sauvegardé dans la fiche de l'organisation. Or, certains chèques ne sont accessibles qu'à certains des types de PME et il se peut que le nouveau statut de l'organisation soit incompatible avec un chèque sollicité dans un dossier dont l'introduction a commencé avant ce changement.

Lorsque cette incompatibilité survient, un message d'erreur signale le changement à l'utilisateur et l'invite à recommencer l'encodage de son dossier. Le dossier est alors classé comme non recevable et est définitivement clos. Il disparaît du tableau de bord des contacts du bénéficiaire et du prestataire.

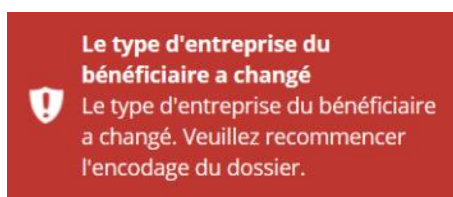


Figure 82 : Cas d'erreur – Le type d'entreprise du bénéficiaire a changé

5.13.7 Dossier non valide

Afin d'éviter l'introduction de multiples dossiers dont la somme des montants souhaités serait supérieure au montant prévu pour le type de chèque sollicité – et pour tout autre montant calculé par le système – le système effectue une dernière vérification lors de la soumission du dossier auprès de l'administration.

Si le montant de l'intervention publique prévue dans un dossier dépasse un des montants de contrôle lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Confirmer la demande de chèque**, un message d'erreur signale que le dossier est non valide et précise quel montant provoque une incohérence par rapport à l'intervention publique sollicitée sur le chèque. L'utilisateur ne peut plus continuer l'introduction de ce dossier et a la possibilité, via son tableau de bord de le supprimer.

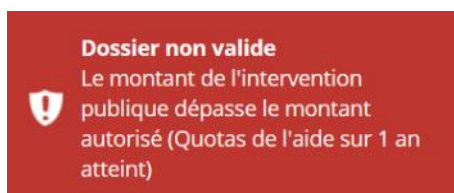


Figure 83: Cas d'erreur – Dossier non valide

6. ANALYSE DE LA DEMANDE

QUI : L'analyse et la vérification de la recevabilité de la demande de chèque est à charge de l'**administration**. Si celle-ci souhaite obtenir des informations supplémentaires, elle peut le faire via la plateforme. Dans ce cas, les **contacts d'autorité et de référence des organisations bénéficiaire et prestataire** auront la possibilité de répondre à la demande.



L'analyse et la vérification de la recevabilité de la demande de chèque par l'administration se fait également par le biais de la plateforme Chèques-entreprises. Celle-ci dispose d'un **délai de 5 jours ouvrés maximum pour traiter le dossier**.



Figure 84 : Grandes étapes du processus de gestion des chèques du portefeuille intégré
Recevabilité de la demande

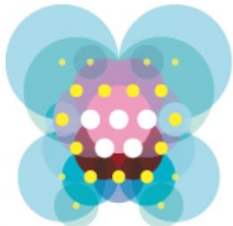
Lorsqu'un dossier est soumis à l'administration, les contacts du gestionnaire en charge du dossier ont alors la possibilité de faire évoluer celui-ci vers trois issues différentes. Via l'application, ils peuvent **valider la demande**, faire une demande de **compléments d'informations** auprès du bénéficiaire ou prestataire ou déclarer la **demande non recevable**.

6.1 Valider la demande

Statut du dossier : 05. Demande recevable (en attente du paiement de la quote-part)

Après avoir examiné chaque élément du dossier, un gestionnaire peut décider d'une issue favorable et valider la demande. L'organisation bénéficiaire est alors notifiée par email de la décision et est

invitée à payer la quote-part. Cet email est envoyé à chacun des contacts de l'organisation bénéficiaire indiqués dans le dossier et une copie à titre informatif est également envoyée aux contacts de l'organisation prestataire.



Chèques-entreprises

Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique) - Dossier n°0100700001 - Étape 2/5 - Invitation à payer la quote-part bénéficiaire

Bonjour,

En date du 21/04/2017, la Service public de Wallonie a considéré comme recevable la demande de chèque suivante :

- [Dossier n°0100700001](#)
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)
 - Montant du chèque accordé : 8.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (4.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (4.000,00 €)

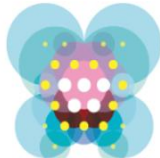
Nous vous invitons à effectuer, en tant que bénéficiaire, le paiement de votre quote-part de 50 % de la valeur du Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique) au gestionnaire du flux financier (Sodexo) :

- montant de la quote-part : **4.000 €**
- à verser sur le compte **BE63123456789123**
- avec la communication structurée **++010/0700/00133++**

Dès la réception de ce paiement, l'équipe Chèques-entreprises de la DGO6 informera le bénéficiaire et le prestataire que la prestation peut commencer.

Cordialement,

L'équipe Chèques-entreprises
contact@dgo6.be



Chèques-entreprises




Figure 85 : Email invitant le bénéficiaire à payer sa quote-part

Outre les informations usuelles du dossier – *coordonnées du bénéficiaire, nom du prestataire, intitulé de la prestation, nom du chèque accordé et les différents montants associés au dossier* - l'email reçu en cas de décision favorable contient :

- La date à laquelle la demande a été jugée favorable ;
- Un lien d'accès direct ([référence du dossier](#)) au dossier ;
- Les informations utiles pour le paiement de la quote-part :
 - Le **montant à payer**

- Le **numéro de compte** sur lequel doit être effectué le paiement
- La **communication structurée** (les 10 premiers chiffres de la communication structurée correspondent à la référence du dossier)
- Une adresse email de contact auprès de l'organisation gestionnaire dans le cas où le bénéficiaire nécessiterait d'éventuels renseignements.

6.2 Déclarer le dossier non recevable

Statut du dossier : 06. Demande non recevable

Une demande de chèque peut être déclarée non recevable par un gestionnaire. Lorsque cela se produit, le statut du dossier évolue – 06. *Demande non recevable* – et un email contenant un [lien d'accès vers le dossier](#) sur l'application, les informations usuelles de celui-ci et la justification de la décision est envoyé à l'ensemble des contacts référencés dans le dossier.



Figure 86 : Email de non recevabilité de la demande de chèque

Le dossier est définitivement clos et disparaît du tableau de bord des contacts bénéficiaire et prestataire du dossier mais reste accessible en lecture via l'onglet *Dossiers* de la plateforme. Les


montants qui étaient engagés dans le dossier sont annulés et la consommation de l'organisation bénéficiaire est mise à jour.

6.3 Introduire une demande de complément d'information



Statut du dossier : 07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)

Via la plateforme Chèques-entreprises, le gestionnaire du dossier a la possibilité d'introduire une demande d'informations complémentaires. Les éventuels documents non validés par le gestionnaire sont alors classés comme non-valides, le dossier change de statut – 07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information) – et une **notification** est envoyée **par email** à l'ensemble des contacts des organisations bénéficiaire et prestataire associés au dossier.



Chèques-entreprises

Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique) - Dossier n°0100700003 - Attente de compléments d'informations

Bonjour,

La Service public de Wallonie a reçu votre demande de chèque :


- [Dossier n°0100700003](#)
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Analyse des besoins en termes de développement numérique de l'entreprise (audit de maturité et de transformation numérique)
 - Montant du chèque accordé : 8.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (4.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (4.000,00 €)

Après examen, cette demande est considérée incomplète pour la raison suivante : Exemple de justification de demande d'informations complémentaires

Les informations manquantes doivent nous parvenir avant le 24/04/2017. Passé ce délai, nous serons dans l'obligation de considérer que vous abandonnez votre demande.

Cordialement,

L'équipe Chèques-entreprises
contact@dgo6.be



Chèques-entreprises




Figure 87 : Demande de complément d'information – Email reçu par les contacts du dossier

Cet email contient un accès direct au dossier sur la plateforme, les informations usuelles du dossier ainsi que la raison pour laquelle celui-ci fait l'objet d'un complément d'information ou une éventuelle question à laquelle le bénéficiaire ou prestataire du dossier est invité à répondre.

6.3.1 Accéder au processus de renseignement complémentaire

Tableau de bord

+ Nouveau Dossier

Dossiers à traiter

Références	Organisations	Statut	Délai	Actions
0147600005 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)	Rejet automatique dans 7 jours	<div>1</div> <div> <div>🔍</div> <div>➡</div> <div>📄</div> </div>

Dossiers récents (5 derniers dossiers)

Références	Organisations	Statut	Date de création	Actions
0201700003 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)	29/06/2017	<div>🔍</div> <div>📄</div>
0201600006 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	28/06/2017	<div>🔍</div> <div>📄</div>
0201700002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	13/06/2017	<div>🔍</div> <div>📄</div>
0201600003 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	12. Prestation annulée	09/06/2017	<div>🔍</div> <div>📄</div>
0201700001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	08/06/2017	<div>🔍</div> <div>📄</div>

Voir tous les dossiers ➡

Détail du dossier n°0147600005

Numérique - Cyber-sécurité

07. Dossier introduit (en attente d'un complément d'information)

Afin que l'administration valide ce dossier, veuillez compléter les informations demandées.

Compléter mon dossier ➡

1

Récapitulatif

Bénéficiaire

Prestataire

Prestation

Documents

Historique

Documents liés au dossier

Documents requis :

- Introduction du dossier :
 - Convention signée
 - Demande de chèque signée
 - Déclaration sur l'honneur - Aides de minimis
- Rapport de prestation :
 - Facture de la prestation
 - Rapport d'activité de la prestation généré par le système

Nom	Statut	Type	Actions
Document scanné.jpeg	Document facultatif	Annexe (Communication)	<div>📄</div> <div>👁</div>
Document scanné.jpeg	Document validé	Déclaration sur l'honneur - Aides de minimis	<div>📄</div> <div>👁</div>
PDF TEST.pdf	Document refusé (Télécharger le document)	Demande de chèque signée	Non-valide, envoyez un autre document
PDF TEST.pdf	Document validé	Convention signée	<div>📄</div> <div>👁</div>

Figure 88 : Demande de complément d'information – Accéder au processus de renseignement complémentaire
En haut : via son tableau de bord – En bas : via le détail du dossier

Pour répondre à une demande de renseignement complémentaire, un utilisateur peut accéder au processus correspondant soit depuis son tableau de bord en cliquant sur le bouton représentant une flèche soit depuis le détail du dossier via le bouton **Compléter mon dossier**.

6.3.2 Répondre à la demande

L'écran d'une demande de renseignements complémentaires permet à l'utilisateur de retrouver l'ensemble des informations utiles pour répondre à la demande. Cet écran reprend :

- Le flux de questions/réponses avec le gestionnaire en charge du dossier
- La liste des documents requis joints aux dossiers. Chaque document est associé à une icône permettant à l'utilisateur d'identifier les documents ayant été validés ou non par le gestionnaire : Les **documents invalides** sont marqués d'une croix rouge tandis que les **documents valides** sont marqués d'un marqueur de validation vert.

En attente d'information complémentaire

Information complémentaire Confirmation

Demande d'information complémentaire
Référence du dossier : 0147600005 - [07. Dossier introduit \(en attente d'un complément d'information\)](#)

Pour valider la demande Numérique - Cyber-sécurité, ajoutez les informations demandées à votre dossier.

Flux de Question/réponse

vendredi 15 septembre 2017 15:43
La signature sur le demande de chèque est illisible. Veuillez signer à nouveau le document et nous envoyer une nouvelle copie.
(SPW - DGO6 L'administration)

Ajouter des documents

Glissez et déposez les fichiers ici
ou
 Cliquez pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur
(Seules les extensions JPEG, PNG et PDF sont acceptées.)

✓ Documents requis

✓	Convention signée à télécharger et à signer par le bénéficiaire et le prestataire - valide	
✗	Demande de chèque signée à télécharger et à signer par le bénéficiaire - non valide	
✓	Déclaration sur l'honneur - Aides de minimis à télécharger et à signer par le bénéficiaire - valide	

Documents facultatifs

Annexe (Communication) - Document scanné.jpeg

Comment effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à mon dossier ?
Comment signer manuellement les documents ?
Comment signer numériquement les documents ?

Envoyer la réponse à la demande

Figure 89 : En attente d'information complémentaire – Information complémentaire

Pour répondre à la demande, l'utilisateur devra au préalable remplacer les documents non valides par des nouveaux documents. Pour chacun des documents requis des boutons permettent de :

- Télécharger la version originale de chaque document ;
- Télécharger la version chargée par l'utilisateur dans l'application ;
- Visualiser le document chargé.

L'ajout de documents dans le cadre d'une demande d'information complémentaire se fait de la même manière que dans l'introduction d'un nouveau dossier :

- L'utilisateur peut soit cliquer dans la zone de chargement pour rechercher un fichier sur son ordinateur et le charger dans l'application soit effectuer un drag&drop du fichier directement dans l'application.
- Les seuls fichiers acceptés par l'application sont les fichiers de type **JPG, PNG et PDF**.
- Pour chaque fichier ajouté, l'utilisateur devra également spécifier le type de fichier ajouté via une liste déroulante et pourra s'il le désire changer le nom du fichier ajouté.

Lorsqu'un document a été ajouté et identifié dans la plateforme, il remplace le document non-validé et est précédé d'un sablier bleu. Il est important de noter qu'un utilisateur peut remplacer un fichier non validé par l'administration mais également un fichier déjà validé.

6.3.3 Envoyer la réponse à la demande

Pour envoyer sa réponse au complément d'information à l'administration, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Envoyer la réponse à la demande**. Ce bouton ne s'active que lorsque l'ensemble des éventuels documents non-valides ont été remplacés par des nouveaux documents à valider par l'administration. Au clic sur ce bouton, une fenêtre offre la possibilité à l'utilisateur de compléter sa réponse par un message (ce message est optionnel).

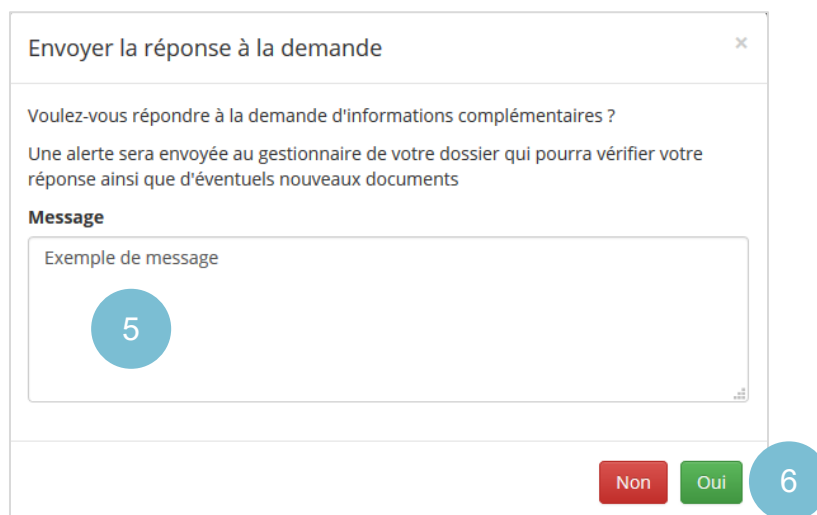


Figure 90 : Fenêtre de réponse à une demande de complément d'information

Lorsque l'utilisateur confirme l'envoi de la réponse, un message confirme la soumission du dossier. A cette étape de confirmation, un [lien](#) lui permet d'accéder au détail du dossier.



Figure 91 : En attente d'information complémentaire - Confirmation

Lorsqu'une la réponse à une demande de renseignement complémentaire est envoyée à l'administration, le statut du dossier correspondant évolue : il reste accessible uniquement en lecture par les organisations bénéficiaire et prestataire du dossier.

Après réception de la réponse, l'organisation gestionnaire a de nouveau la possibilité de valider la demande, de faire une demande d'information complémentaire ou de déclarer la demande non recevable.

6.4 Réassignation d'un contact

La liste des contacts d'une entreprise peut évoluer au cours du temps, des nouveaux contacts pouvant être ajoutés, d'autres supprimés. Dans ce dernier cas, si la suppression concerne un contact qui était associé à un dossier, le système procède à une réassignation automatique du dossier vers un autre contact de la société. Le premier contact d'autorité dans la fiche de l'organisation devient alors également contact d'autorité, de référence ou d'information pour le dossier en fonction du type de contact supprimé. Lorsque ce cas de figure se présente, un email de notification contenant le détail du changement est envoyé à chaque contact lié au dossier.



Figure 92 : Email de notification de réassignation d'un contact d'un dossier – Exemple pour une organisation bénéficiaire

7. PAIEMENT DE LA QUOTE-PART

QUI : Le paiement de la quote-part dans le cadre d'une demande de chèque est à charge de l'organisation bénéficiaire du chèque



Statut du dossier : 08. Confirmé (prestation en cours)

Grâce à la communication structurée et au numéro de compte de l'organisation bénéficiaire, les paiements reçus sur le compte du gestionnaire peuvent être réconciliés avec les dossiers en attente de paiement de la quote-part par un autre acteur de la plateforme Chèques-entreprises.



Figure 93 : Grandes étapes du processus de gestion des chèques du portefeuille intégré
Paiement de la quote-part bénéficiaire

7.1 Délai de rigueur et rappel de paiement

L'organisation bénéficiaire dispose d'un **délai de 30 jours pour effectuer le paiement de la quote-part** de son dossier, sans quoi le dossier sera classé non recevable par l'administration. Des emails de rappel sont automatiquement envoyés au bout de 10 et 20 jours à dater du jour où la demande a été jugée favorable (*la date figure dans l'email reçu*).

Via son tableau de bord, l'utilisateur a la possibilité de consulter dans la colonne *Délai* le délai restant pour payer la quote-part du dossier avant le rejet automatique de celui-ci.

Passé le délai de 30 jours, le dossier est définitivement clos et disparaît du tableau de bord des contacts bénéficiaire et prestataire. Chaque intervenant dans le dossier reçoit un email les avertissant que le dossier a été classé sans suite. Les montants qui étaient engagés dans le dossier sont annulés et la consommation de l'organisation bénéficiaire est mise à jour.

Tableau de bord + Nouveau Dossier ^{r2}

Dossiers à traiter

Références	Organisations	Statut	Changement statut	Délai	Actions
0201700003 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	05. Demande recevable (en attente du paiement de la quote-part)	une minute	Rejet automatique dans 4 jours	

Dossiers récents (5 derniers dossiers)

Références	Organisations	Statut	Date de création	Actions
0201700003 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	05. Demande recevable (en attente du paiement de la quote-part)	29/06/2017	
0201600006 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	02. En cours d'examen	28/06/2017	
0201700002 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	13/06/2017	
0201600003 Numérique - Cyber-sécurité	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	12. Prestation annulée	09/06/2017	
0201700001 Stratégique - marketing numérique	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET Service public de Wallonie	06. Demande non recevable	08/06/2017	

[Voir tous les dossiers](#)

Figure 94 : Délai de rigueur avant rejet automatique du dossier en cas de non-paiement de la quote-part

7.2 Réconciliation de paiement

Lors de la réconciliation de paiement par l'émetteur de chèque, le système met à jour le solde du dossier (0 euros) et le statut du dossier évolue vers 08. *Confirmé (prestation en cours)*.

Un email confirmant la réception du paiement de la quote-part est envoyé à l'ensemble des contacts de l'organisation bénéficiaire et prestataire. Via l'envoi de cet email, l'organisation gestionnaire marque son accord pour le début de la prestation. Le prestataire dispose alors de la durée prévue par le type de chèque sollicité pour effectuer la prestation et encoder les informations relatives à celle-ci dans la plateforme.



Chèques-entreprises

Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) - Dossier n°0201600003 - Étape 3/5 - Confirmation de la réception de la quote-part entreprise

Bonjour,

Nous confirmons bonne réception du paiement de la quote-part de 50 % de la valeur du chèque Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) suivante :

- [Dossier n°0201600003](#)
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges)
 - Montant du chèque accordé : 8.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (4.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (4.000,00 €)

Par le présent message, La Service public de Wallonie marque son accord pour le début de la prestation à payer avec ce chèque.

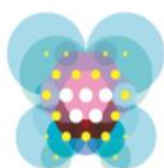
Sauf dérogation, cette prestation devra être clôturée endéans les 12 mois à dater du 09/06/2017.

A l'issue de la prestation, le règlement de la prestation par la Service public de Wallonie suppose que le prestataire :

- rédige un bref rapport d'activité, qu'il le signe et le fasse signer par l'entreprise
- soumette le rapport, accompagné de la facture correspondante pour l'entreprise, via la plateforme Chèques-entreprises

Cordialement,

L'équipe [Chèques-entreprises](#)



Chèques-entreprises



Figure 95 : Email qui confirme la réception du paiement de la quote-part bénéficiaire et qui lance le début de la prestation

7.3 Gestion d'une anomalie

L'application web est conçue de manière à pouvoir gérer les anomalies détectées lors de la réconciliation de paiement avec les dossiers correspondants :

- Un trop perçu génère un ordre de remboursement automatique vers le compte contrepartie et le statut du dossier est mis à jour - 08. *Confirmé (prestation en cours)* ;
- Un pas assez perçu met à jour le solde mais le statut du dossier reste identique et génère un rappel automatique vers le bénéficiaire à la fin du délai de rigueur.

8. SAISIE DES INFORMATIONS DE LA PRESTATION

QUI : La saisie des informations relatives à la prestation est à charge du prestataire et est accessible uniquement pour les **contacts d'autorité ou de référence**



Lorsque la quote-part bénéficiaire a été reçue dans son intégralité par le gestionnaire du dossier, le délai octroyé pour la réalisation de la prestation entre en vigueur, les contacts de l'organisation bénéficiaire et prestataire en sont notifiés par email et le dossier réapparaît avec le statut **08. Confirmé (prestation en cours)** dans la liste des dossiers à traiter du tableau de bord du prestataire. Celui-ci dispose alors de ce délai pour réaliser la prestation et encoder les informations justificatives relatives à celle-ci dans la plateforme.

Tableau de bord + Nouveau Dossier F2

Dossiers à traiter

Références	Organisations	Statut	Délai	Actions
0142800063 Chèque à la transformation digitale et à la politique de cybersécurité 1	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	08. Prestation en cours Description	Rejet automatique dans 365 jours	

Dossiers récents (5 derniers dossiers)

Références	Organisations	Statut	Date de création	Actions
0142800063 Chèque à la transformation digitale et à la politique de cybersécurité 1	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	08. Prestation en cours Description	28/09/2017	
0142700028 Chèque à la transformation digitale et à la politique de cybersécurité 2	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	09. Prestation clôturée en cours d'examen	25/09/2017	
0142800062 Chèque à la transformation digitale et à la politique de cybersécurité 1	AGENCE DU NUMERIQUE WAVENET SPW - DGO6	14. Prestation clôturée rapport approuvé	25/09/2017	

[Voir tous les dossiers](#)

Figure 96 : Déposer le rapport de prestation – Accéder au dossier depuis le tableau de bord

Le dépôt du rapport de prestation consiste, comme pour l'introduction d'un nouveau dossier en un processus comportant plusieurs étapes :

1. Saisie des informations relatives à la prestation
2. Validation des informations fournies ;
3. Dépôt des pièces justificatives (facture et rapport de prestation) ;
4. Validation du rapport et des informations encodées.

Les trois premières étapes sont à charge du prestataire du dossier, la 4^e quant à elle est à charge de l'organisation bénéficiaire. Chacune des étapes du processus de dépôt est reprise dans un bandeau situé en haut de chaque écran. Ce bandeau permet à l'utilisateur de suivre l'évolution de son dossier.



Figure 97 : Déposer le rapport de prestation – Bandeau du processus

8.1 Déposer le rapport de prestation – Description

Statut du dossier : 08. Confirmé (prestation en cours) - Description

La première étape dans le dépôt du rapport de prestation sur la plateforme Chèques-entreprises consiste à encoder les détails de la prestation, à savoir :

- **Les tâches et principaux livrables de la prestation**
- **Le contexte de la mission**
- **Le type de prestation**
- **La conclusion**

L'ensemble de ces données sont obligatoires. Des infobulles permettent à l'utilisateur de l'aiguiller sur les informations attendues dans chacun de ces champs. Lorsque l'utilisateur a complété l'ensemble des informations, il peut cliquer sur le bouton **Suivant >**.

Rapport de prestation - Dossier N°0142800063

Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise

Description ○ Récapitulatif ○ Documents ○ Validation ○ Confirmation ○

Prestation

Description de la prestation

Titre de la prestation Exemple de titre de la prestation

Tâches et principaux livrables

Contexte de la mission

Type de prestation

Conclusion

Suivant >

Figure 98 : Déposer le rapport de prestation – Description

8.2 Déposer le rapport de prestation – Récapitulatif

Statut du dossier : 08. Confirmé (prestation en cours) - Récapitulatif

L'étape *Récapitulatif* permet à l'utilisateur de consulter les données fournies avant de valider définitivement celles-ci. Jusqu'à cette étape, chaque utilisateur a la possibilité de voyager entre les étapes précédentes en cliquant sur le signet correspondant du bandeau.

Rapport de prestation - Dossier N°0142800063

Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise

Description Récapitulatif Documents Validation Confirmation

Récapitulatif

Récapitulatif de la Prestation

Description de la prestation	
Tâches et principaux livrables	Exemple de tâches et principaux livrables. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus vitae tortor felis. Sed commodo, dolor et venenatis fermentum, arcu dui ultrices purus, at consectetur nibh nulla vel libero.
Contexte de la mission	Exemple de contexte de la mission. Nunc egestas dolor eu vestibulum iaculis. Nunc ut massa feugiat, fringilla odio eu, ornare metus. Donec consequat diam et nulla rutrum fermentum. Donec at libero eu metus accumsan egestas. Curabitur condimentum porttitor ipsum, sit amet tincidunt enim efficitur a.
Type de prestation	Exemple de type de prestation. Vivamus vulputate tincidunt sodales. Sed aliquam enim vel mollis maximus. Aliquam egestas rhoncus ipsum ac blandit.
Conclusion	Exemple de conclusion. Sed vel orci vulputate, posuere augue ac, facilisis mi. Cras luctus venenatis mauris ac congue. Vestibulum ornare neque vel lacus sagittis euismod. Nulla porttitor nec magna sit amet venenatis. Proin sed felis ante. Maecenas ac velit massa. Nullam ultrices tellus tortor, et porttitor ligula tempor at. Pellentesque et diam urna. Proin efficitur purus neque, quis sodales sapien suscipit eu.

[Changer la prestation →](#)

3 Valider les informations

Figure 99 : Déposer le rapport de prestation – Récapitulatif

Si l'utilisateur souhaite revenir sur les données encodées, un lien [Changer la prestation →](#) lui permet également de revenir à l'étape correspondante pour y effectuer des modifications. Lorsque l'utilisateur a vérifié que les informations du dossier sont correctes, il peut valider celles-ci en cliquant sur le bouton **Valider les informations**. Au clic sur ce bouton, un message lui signale que les données du dossier ne pourront plus être modifiées par la suite. Il a la possibilité de cliquer sur le bouton **Annuler** pour revenir en arrière.

!

Les données de votre rapport de prestation ne pourront plus être modifiées après validation

Annuler Valider

4

Figure 100 : Déposer le rapport de prestation – Soumettre le rapport de prestation

8.3 Encoder les informations de la prestation – Documents

Statut du dossier : 08. Confirmé (prestation en cours) - Documents

L'étape suivante consiste à joindre les documents requis au dossier. Il n'est à cette étape plus possible de revenir en arrière (*les étapes précédentes dans le bandeau des étapes sont grisées*) car c'est à cette étape que la référence du dossier est définie.

L'écran des documents dresse la liste des documents requis pour soumettre les pièces justificatives de la prestation à l'administration. Il s'agit au minimum de la **facture** de la prestation et du **rapport d'activité signé par les organisations** prestataire et bénéficiaire du dossier. En fonction du chèque sollicité, d'éventuels types de documents supplémentaires peuvent être demandés à l'utilisateur. Des liens permettent à l'utilisateur de l'aiguiller sur les procédures à suivre pour :

- Effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à son dossier ;
- Signer manuellement les documents ;
- Signer numériquement les documents.

Sur cet écran, l'utilisateur dispose également d'un aperçu des montants sollicités lorsque le dossier a été introduit et des montants révisés sur base des informations liées à la facture de la prestation – le montant total éligible, le montant de la quote-part et le montant de l'intervention publique.

Rapport de prestation - Dossier N°0142800063

Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise

Description → Récapitulatif → Documents → Validation → Confirmation

Vos données sont bien enregistrées.
Référence du dossier : 0142800063

Pour confirmer votre rapport de prestation, il vous reste 2 documents à ajouter à votre dossier.

Ajouter des documents

Glissez et déposez les fichiers ici
ou
Cliquez pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur
(Seules les extensions JPEG, PNG et PDF sont acceptées.)

5 Documents requis

- Facture de la prestation
- Rapport d'activité de la prestation généré par le système à télécharger et à signer par le bénéficiaire et le prestataire

Comment effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à mon dossier ?
Comment signer manuellement les documents ?
Comment signer numériquement les documents ?

Informations financières

Montant	Montant total éligible	Montant de la quote part	Montant de l'intervention publique
5000 € → - €	2500.00 € → - €	2500.00 € → - €	
Sollicité → Recalculé	Payé → Recalculé	Sollicité → Recalculé	

Envoyer le rapport de prestation

Figure 101 : Déposer le rapport de prestation – Ajouter les documents requis

8.3.1 Joindre la facture au dossier

Le rapport de prestation étant lié à la facture, il sera impossible pour l'utilisateur de générer celui-ci avant de joindre au dossier : le bouton de téléchargement apparaît en rouge et au clic sur celui-ci un message invite l'utilisateur à soumettre la facture dans un premier temps.

Facture Requête

Afin de télécharger le rapport d'activité, veuillez d'abord soumettre une facture.

Ok

Figure 102 : Déposer le rapport de prestation – Télécharger le rapport d'activité

Pour joindre un document à son dossier, l'utilisateur peut, de la même manière que dans l'introduction du dossier, soit :

- Cliquer dans l'encadré d'ajout des documents : il pourra sélectionner un fichier sur son ordinateur et le charger dans l'application.
- Effectuer un **drag&drop (glisser-déposer)** de son fichier dans l'application : il doit sélectionner le document à ajouter sur son ordinateur, cliquer dessus et, sans lâcher le clic de sa souris, le faire glisser dans le cadre d'ajout de l'application. Il peut lâcher sa souris lorsque le cadre d'ajout apparaît encadré en vert.

Les seuls formats de documents acceptés sur la plateforme sont les **JPG, PNG et PDF**. Si l'utilisateur charge un document dont le format ne correspond pas à ces formats, un message lui signalera que le document n'a pu être envoyé.

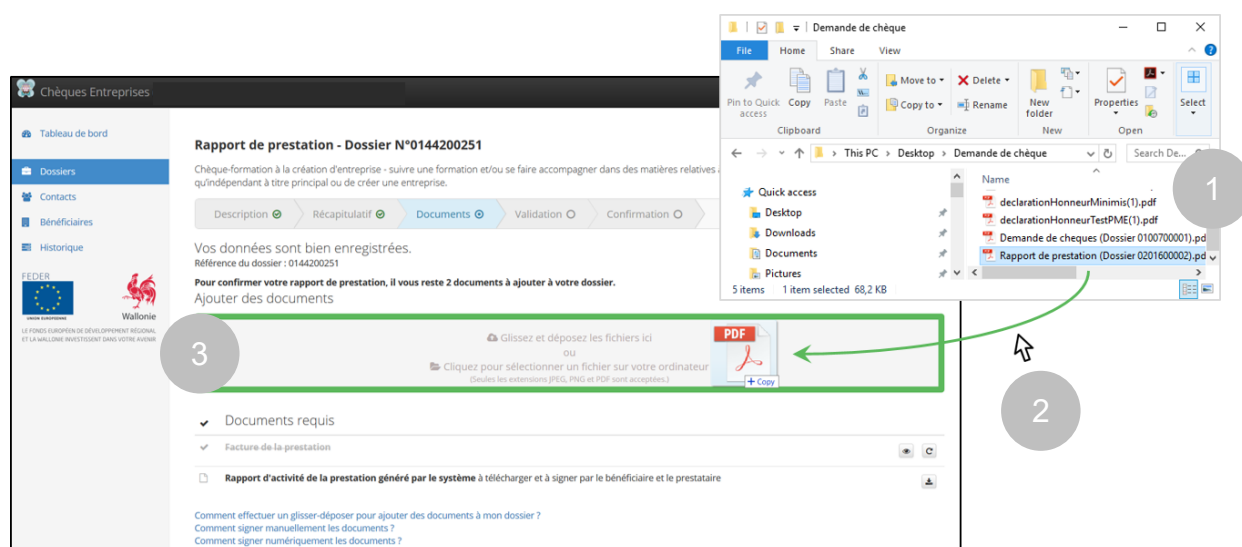


Figure 103 : Déposer le rapport de prestation – Effectuer un drag&drop dans l'application

Lorsque le document est chargé dans l'application, un message confirme à l'utilisateur qu'il a correctement été ajouté au dossier. Une fenêtre lui propose alors automatiquement de préciser le type de document qui vient d'être ajouté parmi une liste déroulante prédéfinie. Sur cette fenêtre, l'utilisateur a également la possibilité de modifier le nom du fichier qui vient d'être ajouté. Le **nom et le type de document** étant des informations **obligatoires**, le système empêchera l'utilisateur de poursuivre s'il omet de compléter l'une de ces données.

Lorsque l'utilisateur sélectionne *Facture de la prestation* comme type de document, des champs supplémentaires apparaissent. Pour ajouter la facture au dossier, l'utilisateur doit saisir :

La date d'émission de la facture – elle doit être comprise entre la date de la réception du paiement de la quote-part et la date du jour ;

Le numéro de la facture – le numéro doit comprendre au minimum 5 caractères ;

Le montant HTVA de la facture – ce montant doit être inférieur au montant sollicité dans le dossier ;

Le montant éligible de la facture – ce montant doit être au plus égal au montant HTVA de la facture. C'est sur base de ce montant que seront recalculés les montants du dossier.

Figure 104 : Déposer le rapport de prestation – Encoder les informations liées à la facture

L'ensemble des informations liées à la facture sont obligatoires. Lorsqu'elles sont encodées, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton Enregistrer pour valider celles-ci. Au clic sur ce bouton, la facture est ajoutée au dossier (la ligne correspondante est biffée dans la liste des documents requis) et un message signale que le rapport d'activité de la prestation peut être téléchargé.

Figure 105 : Déposer le rapport de prestation – Télécharger le rapport d'activité

Sur base des informations de la facture et notamment du montant éligible encodé, le système calcule automatiquement les montants définitivement engagés dans le chèque. Il s'agit du montant total éligible, du montant de la quote-part et du montant de l'intervention publique. Ces montants révisés sont affichés dans les cadres situés en bas de l'écran.

8.3.2 Joindre le rapport d'activité généré par le système

Pour joindre le rapport d'activité généré par le système sur base des informations de la facture, le prestataire doit :

1. **Télécharger** celui-ci via le bouton de téléchargement situé à droite du document ;
2. **L'imprimer** afin de le faire **signer** et compléter par les personnes désignées ;
3. **Scanner** la version signée au format papier pour pouvoir l'ajouter au format informatique au dossier.

L'ajout du rapport d'activité de la prestation se fait de la même manière que pour la facture :

- L'utilisateur peut soit cliquer dans la zone de chargement pour rechercher un fichier sur son ordinateur et le charger dans l'application soit effectuer un drag&drop du fichier directement dans l'application.
- Les seuls fichiers acceptés par l'application sont les fichiers de type **JPG, PNG** et **PDF**.
- Pour chaque fichier ajouté, l'utilisateur devra également spécifier le type de fichier ajouté via une liste déroulante et pourra s'il le désire changer le nom du fichier ajouté.

Chèques-entreprises **Wallonie ENTREPRISES**

Rapport de prestation
Chèques Numérique - Cyber-sécurité
Référence : 0147600004

ALPI
BE0643757722
Quai Louva 21
4102 Seraling

AGENCE DU NUMERIQUE SA DPU
BE0568575002
Avenue Prince de Liège(B) 133
5100 Namur

Référence de la prestation	cybersécurité
Titre	Mise en place de mécanisme de cybersécurité
Tâches et principaux livrables	Tâches et principaux livrables
Contexte de la mission	Contexte de la mission
Type de prestation	Type de prestation
Conclusion	Conclusion
Date de la facture	15/09/2017
Montant de la facture HTVA	1000 €

Signature du prestataire
Autorité ALPI,
Fonction

Signature du bénéficiaire
Pierre Martin,
-

Chèques-entreprises **Wallonie ENTREPRISES**

Figure 106 : Exemple de rapport d'activité généré par le système

L'utilisateur a la possibilité de joindre des documents supplémentaires en annexe s'il le souhaite. Pour ce faire, il procède de la même manière que pour les documents requis : chargement du document dans la plateforme et sélection du type de document correspondant. Les documents annexes joints au dossier apparaîtront dans une liste distincte *Documents facultatifs* sous la liste des *Documents requis*.

Rapport de prestation - Dossier N°0142800063

Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise

Description

Récapitulatif

Documents

Validation

Confirmation

Vos données sont bien enregistrées.

Référence du dossier : 0142800063

Pour confirmer votre rapport de prestation, il vous reste 2 documents à ajouter à votre dossier.

Ajouter des documents

Glissez et déposez les fichiers ici

ou

Cliquez pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur

(Seules les extensions JPEG, PNG et PDF sont acceptées.)

Documents requis

Facture de la prestation

Rapport d'activité de la prestation généré par le système à télécharger et à signer par le bénéficiaire et le prestataire

Documents facultatifs

Liste de présence avec dates et signatures - Document scanné

Comment effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à mon dossier ?

Comment signer manuellement les documents ?

Comment signer numériquement les documents ?

Informations financières

Montant total éligible

5000 € → 4750 €

Sollicité → Recalculé

Montant de la quote part

2500.00 € → 2375.00 €

Payé → Recalculé

Montant de l'intervention publique

2500.00 € → 2375.00 €

Sollicité → Recalculé

Envoyer le rapport de prestation

Figure 107 : Déposer le rapport de prestation – Dépôts des documents

8.3.3 Soumettre le rapport d'activité

L'utilisateur, qu'il soit contact d'autorité ou de référence pour le prestataire peut intervenir jusqu'à cette étape d'introduction d'un dossier, mais l'envoi du rapport de prestation pour validation auprès de l'organisation bénéficiaire ne peut se faire que par un **contact d'autorité**. Une infobulle permet d'aiguiller un contact de référence sur la procédure à suivre pour envoyer le rapport : il devra en faire la demande auprès du contact d'autorité de son entreprise.

Envoyer le rapport de prestation

Seul un contact d'autorité dispose des droits pour soumettre la prestation au bénéficiaire. Si vous souhaitez soumettre la prestation, veuillez prendre contact avec le contact d'autorité de l'entreprise prestataire liée à ce dossier.

Ok

Figure 108 : Déposer le rapport de prestation – Envoyer le rapport de prestation

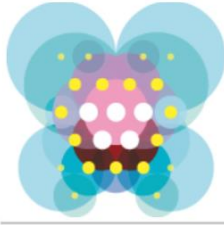
La possibilité d'envoyer le rapport de prestation pour validation et l'activation du bouton correspondant n'est débloquée pour un contact d'autorité que lorsque l'ensemble des documents requis sont chargés sur la plateforme. Au clic sur le bouton **Envoyer le rapport de prestation**, un message confirme que la demande de validation a bien été envoyée à l'organisation bénéficiaire. Un email est envoyé à chaque contact de l'organisation bénéficiaire et une copie de cet email est

Page 78 sur 90

Guide Utilisateur - Prestataire

Chèques-entreprises

également envoyé pour information aux contacts de l'organisation prestataire. Cet email contient un accès direct au dossier sur la plateforme, les informations usuelles du dossier ainsi que la date avant laquelle le bénéficiaire doit valider les informations de la prestation avant l'envoi automatique du dossier en l'état à l'administration.



Chèques-entreprises

Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise - Dossier n°0142800063 - Validation du rapport de prestation

Bonjour,

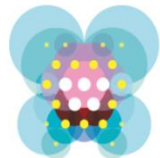
Votre prestataire a soumis le rapport de la prestation qui fait l'objet du chèque suivant :

- [Dossier n°0142800063](#)
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise
 - Montant du chèque accordé : 5.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (2.500,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (2.500,00 €)
- Utilisation du chèque :
 - Montant du chèque utilisé : 4.750,00 €
 - Quote-part : 50 % (2.375,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (2.375,00 €)


Veuillez valider ou refuser [le rapport de la prestation](#) avant le 28/09/2017.
Au delà de ce délai, le système soumettra automatiquement le dossier à l'administration.

Cordialement,

L'équipe [Chèques-entreprises](#)
cheques-entreprises.dgo6@spw.wallonie.be



Chèques-entreprises



Wallonie
ENTREPRISES

Figure 109 : Notification invitant le bénéficiaire à valider le rapport d'activité soumis par le prestataire

Si le dossier se trouve dans les mains de l'organisation bénéficiaire, le prestataire conserve néanmoins la main sur l'écran de chargement des pièces justificatives de la prestation.

Un encart signale que le rapport de la prestation a été soumis pour validation mais tant que le bénéficiaire du dossier n'a pas validé le rapport, le prestataire peut à tout moment charger de nouveaux documents et les resoumettre pour validation. Cette fonctionnalité permet notamment à un prestataire d'apporter des modifications sur les documents soumis à validation si le bénéficiaire constate une erreur.

Rapport de prestation - Dossier N°0142800063

Chèque à la transformation digitale - Audit de maturité et de transformation numérique de l'entreprise

Description Récapitulatif Documents Validation Confirmation

Rapport de prestation soumis.
Référence du dossier : 0142800063

Le rapport de prestation a correctement été soumis au bénéficiaire d'autorité.
Tant que celui-ci n'a pas validé la rapport, vous pouvez à tout moment resoumettre des documents.

Ajouter des documents

Glissez et déposez les fichiers ici
ou
 Cliquez pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur
(Seules les extensions JPEG, PNG et PDF sont acceptées.)

✓ Documents requis

✓ Facture de la prestation

✓ Rapport d'activité de la prestation généré par le système à télécharger et à signer par le bénéficiaire et le prestataire

Documents facultatifs

Liste de présence avec dates et signatures - Document scanné

Comment effectuer un glisser-déposer pour ajouter des documents à mon dossier ?
Comment signer manuellement les documents ?
Comment signer numériquement les documents ?

Informations financières

	Montant total éligible 5000 € → 4750 € <i>Sollicité → Recalculé</i>		Montant de la quote part 2500.00 € → 2375.00 € <i>Payé → Recalculé</i>		Montant de l'intervention publique 2500.00 € → 2375.00 € <i>Sollicité → Recalculé</i>
--	---	--	--	--	---

Envoyer le rapport de prestation

Figure 110 : Déposer le rapport de prestation – Validation

8.4 Cas d'erreurs

Plusieurs cas d'erreur peuvent survenir dans le dépôt du rapport de prestation sur la plateforme.

8.4.1 Facture incorrecte

Pour éviter des incohérences dans les dossiers, les informations à fournir sur la facture sont soumises à des règles :

- La date de la facture doit être comprise entre la date du jour et la date à laquelle la prestation a débuté ;
- Le montant éligible de la facture ne peut dépasser le montant sollicité dans la demande de chèque.

Si ces conditions ne sont pas respectées lors de l'ajout de la facture sur la plateforme, des messages signaleront l'erreur à l'utilisateur et la facture ne pourra être jointe au dossier. Il devra joindre une nouvelle facture avec des données correctes.

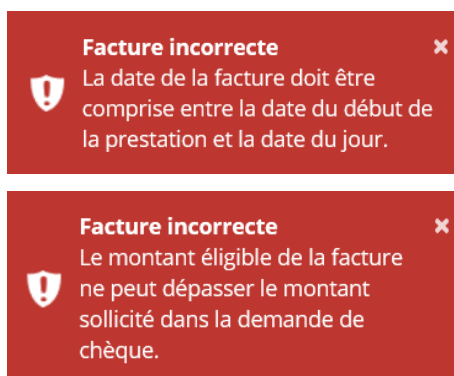


Figure 111 : Déposer le rapport de prestation – Facture incorrecte

8.4.2 Rapport de prestation refusé

L'utilisateur a toujours la possibilité de remplacer les documents qu'il a ajouté : soit en ajoutant un nouveau document et en sélectionnant le même type de fichier, soit en cliquant sur le bouton prévu pour remplacer un document à côté de celui-ci. Néanmoins, le rapport d'activité de la prestation étant généré sur base des informations de la facture, si l'utilisateur ajoute une nouvelle facture après avoir chargé le rapport dans l'application, un message signalera que le rapport de prestation introduit et refusé et celui-ci sera automatiquement invalidé par le système. L'utilisateur devra donc télécharger le nouveau rapport de prestation généré sur base des dernières données fournies pour le signer et le recharger dans la plateforme.

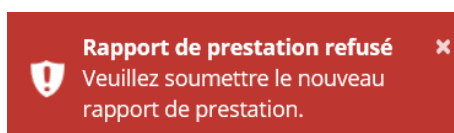


Figure 112 : Déposer le rapport de prestation – Rapport de prestation refusé

9. VALIDATION DE LA PRESTATION

QUI : La validation de la prestation est accessible uniquement pour les **contacts d'une organisation bénéficiaire associés au dossier**.



Statut du dossier : 08. Confirmé (prestation en cours) - Validation

Lorsque la quote-part bénéficiaire a été reçue dans son intégralité et est réconciliée dans la plateforme Chèques-Entreprises, le statut du dossier évolue automatiquement et donne le feu vert pour le démarrage de la prestation.

Le prestataire dispose alors de la durée prévue par le type de chèque sollicité pour réaliser la prestation et encoder les informations relatives à celle-ci dans la plateforme (facture, rapport de prestation, ...) avant de les soumettre pour validation à l'organisation bénéficiaire. Passé ce délai, le dossier sera automatiquement classé sans suite et entraînera le remboursement de la quote-part auprès de l'organisation bénéficiaire.



Figure 113 : Grandes étapes du processus de gestion des chèques du portefeuille intégré
Recevabilité de la demande

Lorsqu'un dossier est soumis pour validation, chaque contact bénéficiaire lié au dossier reçoit une notification par email l'invitant à se connecter à la plateforme pour valider les informations de la prestation. **Cette action reste accessible pendant une durée limitée de 15 jours**. Après ce délai, le dossier sera envoyé en l'état à l'administration.

L'écran de validation offre au bénéficiaire la possibilité de vérifier les données introduites et de valider les documents après les avoir visionnés avant de soumettre sa décision :

- Des cadres de couleurs permettent à titre indicatif de comparer les données financières introduites dans la demande de chèque et les données finales saisies par le prestataire sur base de la facture de la prestation ;

- Des boutons permettent de prévisualiser et de télécharger chacun des documents requis.

Le bénéficiaire pourra soit valider la prestation après avoir validé chacun des documents requis, soit refuser la prestation à condition d'en fournir les raisons.

Figure 114 : Prestation – validation du rapport de prestation

9.1 Valider les documents requis

Pour valider chaque document requis, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de validation de ceux-ci. A noter qu'il devra obligatoirement valider la facture de la prestation avant le rapport d'activité : le bouton de validation de celui-ci apparaîtra en rouge tant que l'utilisateur n'aura pas validé la facture. Et au clic sur celui-ci, un message lui rappellera de valider la facture au préalable.

Figure 115 : Prestation – validation d'un document de la prestation – message de validation de la facture

Au clic sur le bouton de validation, une fenêtre demandera à l'utilisateur de confirmer son choix.

Figure 116 : Prestation – validation d'un document de la prestation – fenêtre de confirmation

9.2 Valider la prestation

Pour valider la prestation, l'organisation bénéficiaire doit avoir validé l'ensemble des documents requis. Le bouton de validation de la prestation ne sera disponible que lorsque cette condition sera remplie. Au clic sur ce bouton, une fenêtre demande à l'utilisateur de confirmer son choix. Au clic sur le bouton **Valider** un message confirme à l'utilisateur que son rapport a été soumis auprès de l'administration. Le dossier, dont le statut est passé à **09. Prestation clôturée (en cours d'examen)**, reste toujours accessible en lecture depuis la liste des dossiers.



Figure 117 : Prestation – validation de la prestation – fenêtre de confirmation

9.3 Refuser la prestation

Il est important de remarquer que tant que l'organisation bénéficiaire n'a pas pris de décision sur les informations soumises à sa validation, le prestataire en charge du dossier a la possibilité de modifier les informations encodées et de les soumettre à nouveau pour validation auprès du bénéficiaire.

Si le bénéficiaire constate une erreur (erreur dans la facture, ...) il est invité dans un premier temps à prendre contact avec le prestataire afin que celui-ci entreprenne les démarches pour apporter les modifications nécessaires.

Une fenêtre intitulée 'Refuser la prestation'. Elle contient une section 'Quel est le motif du refus de la prestation ?' avec un texte expliquant que si l'erreur peut être corrigée, il faut prendre contact avec le prestataire. Il y a un bouton 'Prendre contact avec mon prestataire >'. Ensuite, il y a une section pour le litige, expliquant que si le refus est dû à un litige, les raisons doivent être encodées. Il y a un bouton 'Refuser la prestation >' et un grand champ de texte pour les justifications du litige.

Figure 118 : Prestation – refus de la prestation

Si la contestation est de l'ordre du litige, l'application Chèques-entreprises offre la possibilité au bénéficiaire de refuser la prestation et d'en informer l'administration, avec pour conséquence la suspension momentanée du dossier. Pour refuser une prestation, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Refuser la prestation** sur l'écran de validation. Il devra obligatoirement encoder les raisons du litige avant de confirmer son choix en cliquant sur le bouton **Refuser la prestation >**. Au clic sur ce bouton un message confirme à l'utilisateur que le dossier a été suspendu. Le dossier, dont le statut est passé à 13. *Prestation suspendue*, reste toujours accessible en lecture depuis la liste des dossiers.

Après analyse et prise de contact avec les protagonistes du dossier, l'administration peut soit décider de classer le dossier non recevable définitivement soit permettre la reprise la prestation en débloquent le litige. Dans ce dernier cas, le dossier retourne à l'étape de validation de la prestation et chacun des contacts de l'organisation prestataire et bénéficiaire est notifié du changement du statut de celui-ci par email.

10. ANALYSE DE LA PRESTATION

QUI : L'analyse des informations de la prestation et la validation définitive du chèque accordé est à charge de l'**administration**. Si celle-ci souhaite obtenir des informations supplémentaires, elle peut le faire via la plateforme. Dans ce cas, les **contacts d'autorité et de référence des organisations bénéficiaire et prestataire** auront la possibilité de répondre à la demande.



L'analyse et la vérification de la prestation par l'administration se fait également par le biais de la plateforme Chèques-entreprises.

Lorsque la prestation est soumise à l'administration, les contacts du gestionnaire en charge du dossier ont alors la possibilité de peut faire évoluer celui-ci vers trois issues différentes. Via l'application web, ils peuvent, **valider la demande**, faire une demande de **complément d'information** auprès des protagonistes du dossier ou déclarer la **prestation non recevable**.



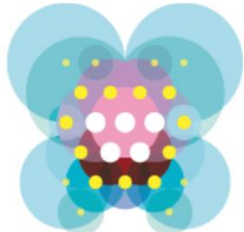
Figure 119 : Grandes étapes du processus de gestion des chèques du portefeuille intégré
Recevabilité de la demande

10.1 Valider la prestation

Statut du dossier : 10. Prestation clôturée (rapport approuvé)

Après avoir examiné chaque élément du dossier, un gestionnaire peut décider d'une issue favorable et valider la prestation. L'organisation bénéficiaire est alors notifiée par email de la décision, un ordre de paiement est généré automatiquement pour payer la prestation au prestataire et, si le montant de la facture est inférieur au montant octroyé par le chèque, un second virement est généré pour rembourser le bénéficiaire du trop-perçu de sa quote-part.

Outre les informations usuelles du dossier – *coordonnées du bénéficiaire, nom du prestataire, intitulé de la prestation, nom du chèque accordé* – cet email contient le montant relatif aux chèques accordés ainsi que l'utilisation réelle sur celui-ci.



Chèques-entreprises

Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) - Dossier n°0201600003 - Étape 5/5 - Clôture du dossier

Bonjour,

Nous allons payer au prestataire la contrevaletur du chèque Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) suivant :


- Dossier n°0201600003
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges)
 - Montant du chèque accordé : 8.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (4.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (4.000,00 €)
- Utilisation du chèque :
 - Montant du chèque utilisé : 2.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (1.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (1.000,00 €)

Important

Il appartient au bénéficiaire de payer le solde - non couvert par le chèque Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) - de la facture reçue du prestataire, dont en tout cas la TVA.

Cordialement,

L'équipe [Chèques-entreprises](#)



Chèques-entreprises




Figure 120 : Mail de clôture de dossier

La validation de la prestation par l'administration est pour le bénéficiaire d'un chèque entreprise la dernière étape dans la vie d'un dossier. La suite du traitement du dossier sur la plateforme se déroule sans son intervention jusqu'à sa clôture. Si le bénéficiaire souhaite accéder au détail de ce dossier, il reste néanmoins toujours accessible dans la vue dossiers de l'utilisateur.

10.2 Annuler la prestation

Statut du dossier : 12. Prestation annulée

Si une prestation est annulée par un gestionnaire, le statut du dossier correspondant évolue vers le statut *12. Prestation annulée* et un email contenant un [lien d'accès vers le dossier](#) sur l'application, les informations usuelles de celui-ci et la justification de la décision est envoyé à l'ensemble des contacts référencés dans le dossier.

Le dossier est définitivement clos et disparaît du tableau de bord des contacts bénéficiaire et prestataire du dossier mais reste accessible en lecture via l'onglet *Dossiers* de la plateforme. L'annulation d'une prestation entraîne automatiquement le remboursement de la quote-part auprès de l'organisation bénéficiaire.

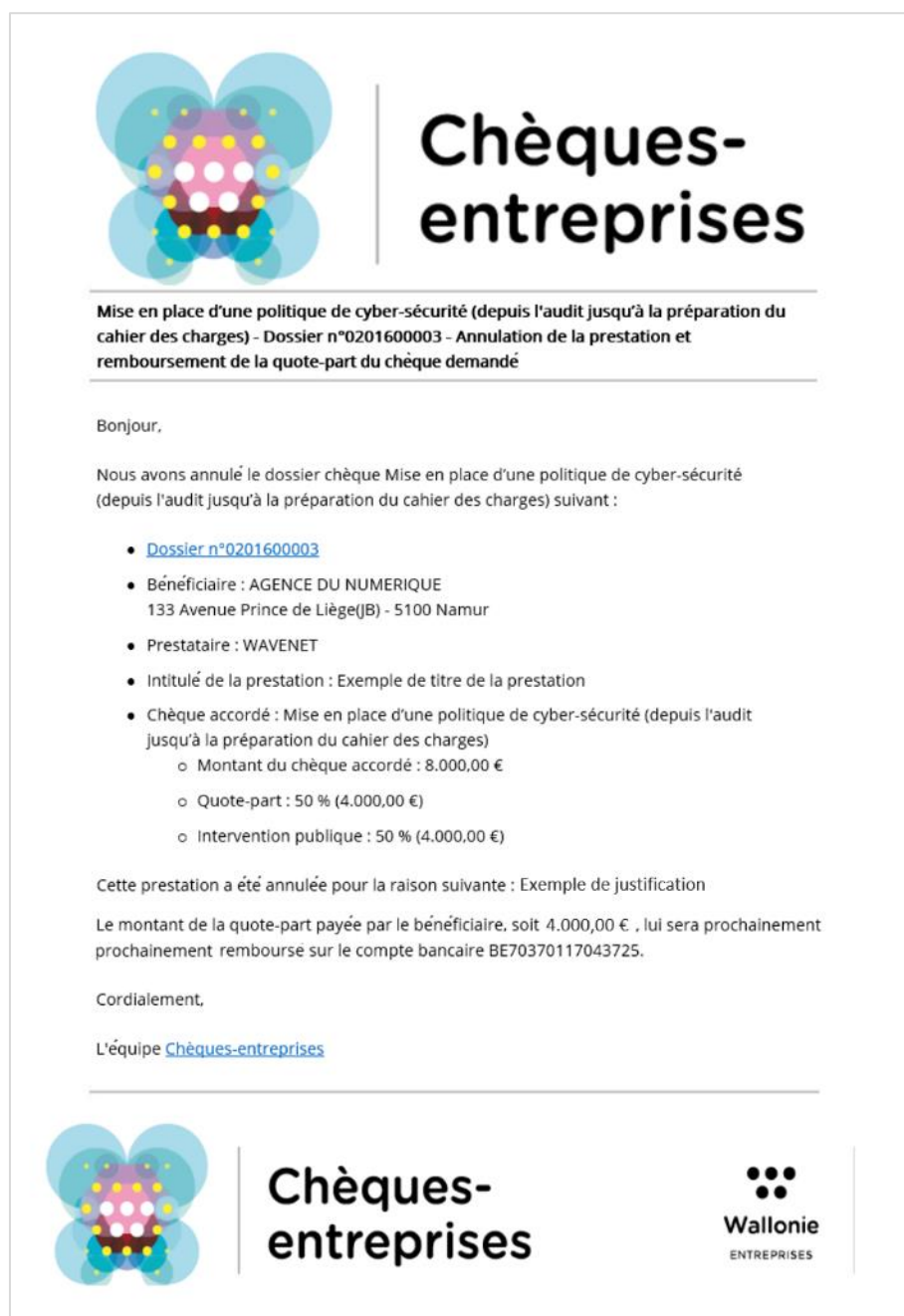


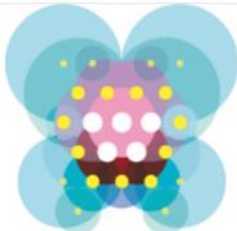
Figure 121 : Mail de clôture d'annulation de la prestation et de remboursement de la quote-part

10.3 Introduire une demande de complément d'information



Statut du dossier : 11. Prestation clôturée (en attente d'un complément d'information)

Via la plateforme Chèques-entreprises, le gestionnaire du dossier a la possibilité d'introduire une demande d'informations complémentaires. Les éventuels documents non validés par le gestionnaire sont alors classés comme non-valides, le dossier change de statut – *11. Prestation clôturée (en attente d'un complément d'information)* – et une **notification** est envoyée **par email** à l'ensemble des contacts des organisations bénéficiaire et prestataire référencés dans le dossier.



Chèques-entreprises

Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) - Dossier n°0201600002 - Attente de compléments d'informations

Bonjour,

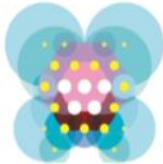
Nous avons reçu votre demande de chèque Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges) suivante :

- Dossier n°0201600002
- Bénéficiaire : AGENCE DU NUMERIQUE
133 Avenue Prince de Liège(JB) - 5100 Namur
- Prestataire : WAVENET
- Intitulé de la prestation : Exemple de titre de la prestation
- Chèque accordé : Mise en place d'une politique de cyber-sécurité (depuis l'audit jusqu'à la préparation du cahier des charges)
 - Montant du chèque accordé : 5.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (2.500,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (2.500,00 €)
- Utilisation du chèque :
 - Montant du chèque utilisé : 2.000,00 €
 - Quote-part : 50 % (1.000,00 €)
 - Intervention publique : 50 % (1.000,00 €)


Après examen, ce rapport est considéré incomplet pour la raison suivante : Exemple de justification d'une demande de complément d'information à propos de la prestation

Cordialement,

L'équipe [Chèques-entreprises](#)



Chèques-entreprises



Wallonie
ENTREPRISES

Figure 122 : Demande de complément d'information – Email reçu par les contacts du dossier

Cet email contient un accès direct au dossier sur la plateforme, les informations usuelles du dossier ainsi que la raison pour laquelle celui-ci fait l'objet d'un complément d'information ou une éventuelle question à laquelle le bénéficiaire ou prestataire du dossier est invité à répondre.

Dans le cadre d'un dossier dont la prestation fait l'objet d'une demande de complément d'information, l'utilisateur devra :

1. Accéder au dossier soit depuis le lien qu'il a reçu dans l'email, soit depuis son tableau de bord ;
2. Accéder au processus de renseignement complémentaire en cliquant sur le bouton **Compléter mon dossier** soit depuis son tableau de bord soit depuis le détail du dossier ;
3. Remplacer les éventuels documents non validés par le gestionnaire avec la possibilité de télécharger chacun des documents requis dans leur version originale et dans la version dans laquelle ils ont été soumis à l'administration ;
4. Répondre à une éventuelle question supplémentaire visible dans le Flux de Question/Réponse du détail du dossier ;
5. Envoyer la réponse à la demande.

Le processus d'une demande de renseignement complémentaire sur la prestation est similaire au processus de renseignement complémentaire dans le cadre de l'introduction de la demande de chèque. Le lecteur est invité à s'y référer pour avoir le détail de chacune des étapes du processus.

Lorsqu'une la réponse à une demande de renseignement complémentaire est envoyée à l'administration, le statut du dossier correspondant évolue : il reste accessible uniquement en lecture par les organisations bénéficiaire et prestataire du dossier.

Après réception de la réponse, l'organisation gestionnaire a de nouveau la possibilité de valider la prestation, de faire une demande d'information complémentaire ou d'annuler la prestation.