



Wallonie



Service public
de Wallonie



Manuel d'aide – eMandat



GUICHET ÉLECTRONIQUE DES AIDES

<https://agriculture.wallonie.be/paconweb>

GÉNÉRALITÉS SUR LES MANDATS 4

QU'EST CE QU'UN MANDAT ?	4
POURQUOI FAUT-IL DONNER UN MANDAT ?	4
DANS QUELS CAS FAUT-IL DONNER UN MANDAT ?	4
QUI EST LE MANDANT ?	4
QUI EST LE MANDATAIRE ?	4
QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE MANDATAIRE ?	4
QUEL EST LE PRINCIPE GÉNÉRAL DES MANDATS ?	5
QUELLE EST LA DURÉE D'UN MANDAT ?	8
COMMENT METTRE FIN À UN MANDAT ?	8

JE SUIS UN MANDANT 9

QUI EST LE MANDANT ?	9
COMMENT OCTROYER UN MANDAT ?	9
COMMENT VALIDER (OU REJETER) UN FORMULAIRE D'OCTROI DE MANDAT ?	10

JE SUIS UN MANDATAIRE DE TYPE « PARTENAIRE » 11

QU'EST-CE QU'UN MANDATAIRE DE TYPE « PARTENAIRE » ?	11
COMMENT ACCEPTER (OU REFUSER) UN FORMULAIRE D'OCTROI DE MANDAT ?	11
COMMENT GÉRER MES MANDATS ?	11
COMMENT METTRE FIN (RENONCER) À UN MANDAT ?	11

JE SUIS UN MANDATAIRE DE TYPE « PARTICULIER » 12

QU'EST-CE QU'UN MANDATAIRE DE TYPE « PARTICULIER » ?	12
COMMENT S'INSCRIRE COMME MANDATAIRE « PARTICULIER » ?	12
COMMENT ACCEPTER (OU REFUSER) UN FORMULAIRE D'OCTROI DE MANDAT ?	12
COMMENT GÉRER MES MANDATS ?	12
COMMENT METTRE FIN (RENONCER) À UN MANDAT ?	12

JE SUIS UN MANDATAIRE DE TYPE « PROFESSIONNEL » 14

QU'EST-CE QU'UN MANDATAIRE DE TYPE « PROFESSIONNEL »	14
QUELS SONT LES RÔLES DE L'ADMINISTRATEUR ?	14
QUELS SONT LES RÔLES DU GESTIONNAIRE LOCAL ?	14
QUELS SONT LES RÔLES DE L'EXÉCUTANT ?	14
COMMENT S'INSCRIRE COMME MANDATAIRE « PROFESSIONNEL » ?	14

COMMENT AJOUTER (OU ENLEVER) UN GESTIONNAIRE LOCAL ?	15
COMMENT AJOUTER UN EXÉCUTANT ?	16
COMMENT ACCEPTER (OU REFUSER) UN FORMULAIRE D'OCTROI DE MANDAT ?	16
OÙ PUIS-JE VISUALISER LES DONNÉES D'IDENTIFICATION DE MON ENTREPRISE ?	16
COMMENT MODIFIER LES DONNÉES DE CONTACT DE MON ENTREPRISE ?	17
COMMENT MODIFIER LES DONNÉES DE CONTACT D'UN ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE ?	17
COMMENT GÉRER LES OPÉRATIONS ACCEPTÉES POUR MON ENTREPRISE ?	17
COMMENT METTRE FIN (RENONCER) À UN MANDAT ?	17

Généralités sur les mandats

Qu'est ce qu'un mandat ?

Le mandat est un acte par lequel une personne (le mandant) donne à un tiers (le mandataire) le pouvoir d'accomplir un acte administratif en son nom. Le contrat prend effet après acceptation par le mandataire.

Pourquoi faut-il donner un mandat ?

La déclaration de superficie et demande d'aides ne peut être encodée que par une seule personne.

Par l'intermédiaire du mandat, le mandataire reçoit l'accès « en modification » au dossier du mandant. Le système connaît alors l'identité des personnes habilitées à accéder au dossier. Le mandant conserve un accès « en consultation » à son dossier.

Dans quels cas faut-il donner un mandat ?

- S'il y a plusieurs personnes au sein du même producteur ou partenaire (exemples : co-titularité, groupement, associations, etc.)
Les membres du partenaire doivent donner un mandat à l'un d'entre eux. Le membre mandaté aura accès « en modification » au dossier.
- Si vous désirez confier l'introduction de votre Déclaration de superficie à un tiers que ce soit un particulier ou à un professionnel.

Qui est le mandant ?

Le mandant est celui qui donne mandat à un tiers (mandataire) pour accomplir l'acte administratif à sa place.

Par exemple, le mandant est un exploitant agricole (producteur) qui confie sa déclaration de superficie à son syndicat agricole.

Qui est le mandataire ?

Le mandataire est celui qui reçoit le pouvoir d'accomplir l'acte administratif à la place du mandant. Il y a trois types de mandataire : particulier, professionnel ou membre du partenaire.

Pour recevoir un mandat, le mandataire doit, au préalable, être inscrit dans l'application Mes mandats (lien Comment s'inscrire comme mandataire ?)

Quels sont les différents types de mandataire ?

Il y a 3 types de mandataires :

- Un des membres du partenaire : dans le cas où plusieurs personnes font partie du partenaire (exemple : groupement d'époux) et l'une d'entre elles est désignée comme mandataire
- Un particulier

Le particulier est une personne physique qui ne fait pas partie du partenaire mandant et qui n'a pas de forme juridique.

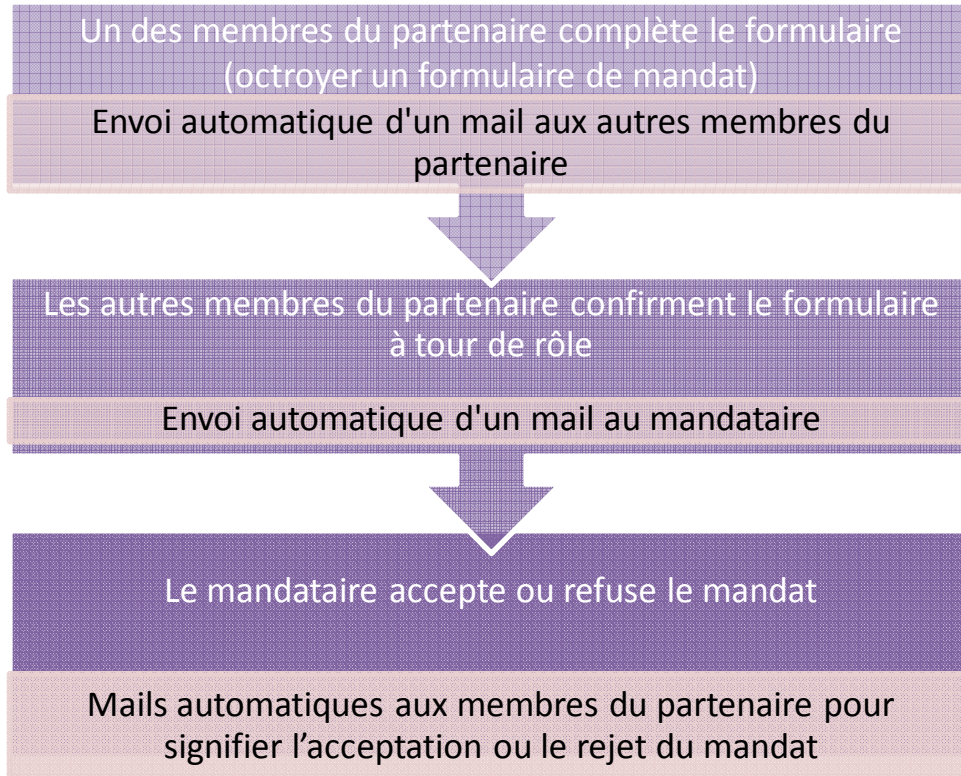
Exemple : un ami qui introduit la déclaration d'un agriculteur

- Un professionnel

Un professionnel est une entité juridique caractérisée par son n° d'entreprise.
Exemples : syndicat agricole, service provincial, bureau comptable

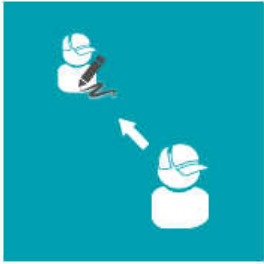
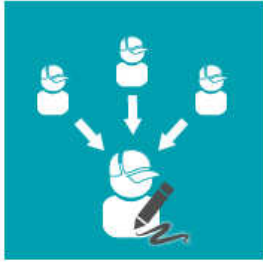
Quel est le principe général des mandats ?

Etape préalable: inscription du mandataire sauf s'il s'agit d'un membre du partenaire



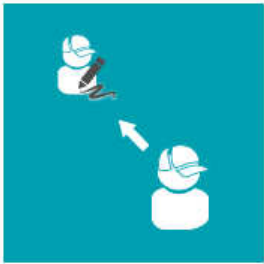
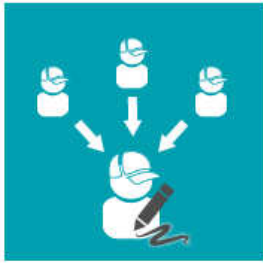
Quelles sont les étapes à suivre pour octroyer un mandat ?

Cas du producteur composé d'un seul membre qui confie sa déclaration de superficie à un tiers

	<u>Etape n°1</u>	<u>Etape n°2</u>
Acteur	Partenaire (producteur)	Mandataire « particulier » ou « professionnel »
Etape préalable	Le producteur se connecte au guichet PAC-on-web avec sa carte d'identité	Le mandataire se connecte au guichet PAC-on-web avec sa carte d'identité. S'il s'agit d'un professionnel, c'est le gestionnaire local qui se connecte
Action	<p>Il octroie un mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »</p>	<p>Il accepte le mandat :</p>  <p>Je suis un mandataire</p> <p>« j'accède aux formulaires en attente d'acceptation »</p>

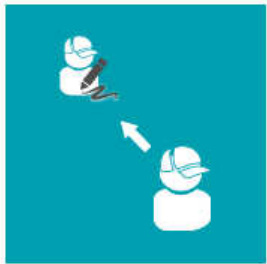
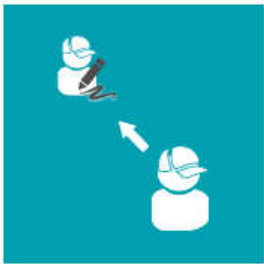
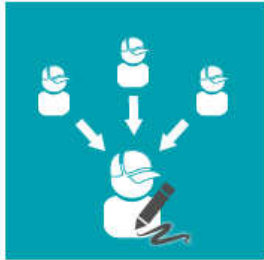
Cas du producteur composé de 2 membres dont 1 va encoder la déclaration de superficie

Exemple : Le producteur est composé de Léon et Jean. C'est Jean qui va encoder la Déclaration de superficie.

	<u>Etape n°1</u>	<u>Etape n°2</u>
Acteur	Léon	Jean
Etape préalable	Léon se connecte avec sa carte d'identité	Jean se connecte avec sa carte d'identité
Action	<p>Il octroie un mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »</p>	<p>Il accepte le mandat :</p>  <p>Je suis un mandataire</p> <p>Je suis un mandataire/je suis un partenaire</p> <p>« j'accède aux formulaires en attente d'acceptation »</p>

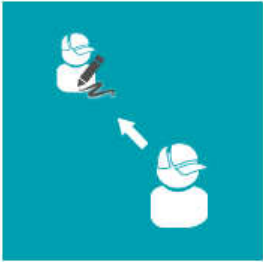
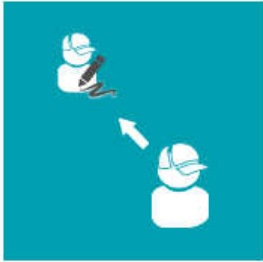
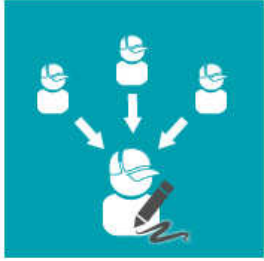
Cas du producteur composé de 2 membres qui confie la déclaration de superficie à un tiers

Exemple : Le producteur est composé de Léon et Jean. C'est la société « Service agricole express » qui va encoder la déclaration de superficie.

	<u>Etape n°1</u>	<u>Etape n°2</u>	<u>Etape n°3</u>
Acteur	Léon	Jean	société « Service agricole express »
Etape préalable	Léon se connecte avec sa carte d'identité	Jean se connecte avec sa carte d'identité	Le gestionnaire local se connecte avec sa carte d'identité
Action	<p>Il octroie un mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »</p>	<p>Il valide le formulaire d'octroi de mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« j'accède aux formulaires en attente de confirmation »</p>	<p>Elle accepte le mandat :</p>  <p>Je suis un mandataire</p> <p>« je suis un professionnel » ; « j'accède aux formulaires en attente d'acceptation »</p>

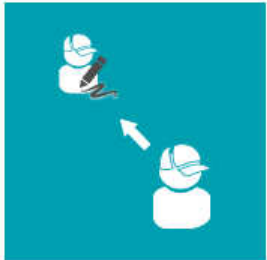
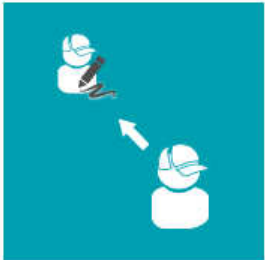
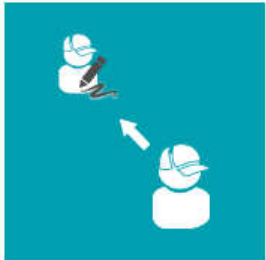
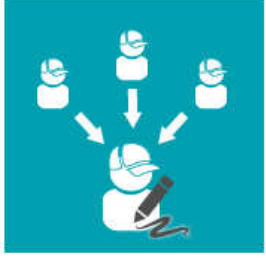
Cas du producteur composé de 3 membres dont 1 va encoder la déclaration de superficie

Exemple : Le producteur est composé de Léon, Jean et Léa. C'est Léa qui va encoder la déclaration de superficie.

	<u>Etape n°1</u>	<u>Etape n°2</u>	<u>Etape n°3</u>
Acteur	Léon	Jean	Léa
Etape préalable	Léon se connecte avec sa carte d'identité	Jean se connecte avec sa carte d'identité	Léa se connecte avec sa carte d'identité
Action	<p>Il octroie un mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »</p>	<p>Il confirme le formulaire d'octroi de mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« j'accède aux formulaires en attente de confirmation »</p>	<p>Elle accepte le mandat :</p>  <p>Je suis un mandataire</p> <p>« je suis un partenaire » ; « j'accède aux formulaires en attente d'acceptation »</p>

Cas du producteur composé de 3 membres qui confie la déclaration de superficie à un tiers

Exemple : Le producteur est composé de Léon, Jean et Léa. C'est la société « Service agricole express » qui va encoder la déclaration de superficie.

	<u>Etape n°1</u>	<u>Etape n°2</u>	<u>Etape n°3</u>	<u>Etape n°3</u>
Acteur	Léon	Jean	Léa	société « Service agricole express »
Etape préalable	Léon se connecte avec sa carte d'identité	Jean se connecte avec sa carte d'identité	Léa se connecte avec sa carte d'identité	Le gestionnaire local se connecte avec sa carte d'identité
Action	<p>Il octroie un mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »</p>	<p>Il valide le formulaire d'octroi de mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« j'accède aux formulaires en attente de confirmation »</p>	<p>Elle valide le formulaire d'octroi de mandat :</p>  <p>Je suis un mandant</p> <p>« j'accède aux formulaires en attente de confirmation »</p>	<p>Elle accepte le mandat :</p>  <p>Je suis un mandataire</p> <p>« je suis un professionnel » ; « j'accède aux formulaires en attente d'acceptation »</p>

Quelle est la durée d'un mandat ?

Lors de la création d'un mandat, les dates de début et de fin du mandat sont encodées par le mandant.

La date de début ne peut être antérieure à la date du jour.

La durée du mandat sera déterminée par la date de fin du mandat.

S'il n'y a pas de date de fin, le mandat court à une durée indéterminée tant qu'une des 2 parties n'y met pas fin.

Comment mettre fin à un mandat ?

Tant les mandats à durée déterminée que les mandats à durée indéterminée peuvent être arrêtés de manière unilatérale soit par le mandant soit par le mandataire.

- Le *mandant* peut à tout moment révoquer son mandat avec effet immédiat et sans délai de préavis. Cette action peut être réalisée via l'application Mes mandats (Je suis un mandant/Je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats).
- Le *mandataire* peut renoncer à son mandat avec effet immédiat et sans délai de préavis. Cependant, il doit renoncer au mandat à temps de manière à ne causer aucun préjudice au mandant. Ceci signifie que le mandant doit toujours disposer de suffisamment de temps pour régler ses demandes sur le guichet et éventuellement changer de mandataire.

En aucun cas, l'Administration ne peut mettre fin à un mandat automatiquement (arrêt d'activité, décès, ... etc.). L'intervention d'au moins une des parties est toujours requise.

Je suis un mandant

Qui est le mandant ?

Le mandant est celui qui donne mandat à un tiers (mandataire) pour accomplir l'acte administratif à sa place.

Par exemple : le mandant est un exploitant agricole (producteur) qui confie sa déclaration de superficie à son syndicat agricole.

Comment octroyer un mandat ?

1. Dans l'application Mes mandats, choisir : « Je suis un mandant »
2. Choisir « Je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »
3. Dans la fenêtre suivante, cliquer sur le bouton **Octroyer**
4. Etape 1 : Choix du mandant

Choisir dans les listes déroulantes, les données de votre partenaire :

 - a. Le type : par exemple producteur
 - b. Le mandant : partenaire qui donne le mandat. La liste déroulante présente plusieurs choix si vous faites partie de plusieurs partenaires.

Et cliquer sur **Suivant**
5. Etape 2 : Choix de l'opération qui fera l'objet du mandat. Actuellement, seule « remplir DS agricole » est disponible.
 - a. Cocher la case devant « remplir DS agricole »
 - b. Encoder les dates de début et de fin du mandat
Le petit calendrier vous aide à sélectionner la date.
La date de début de mandat ne peut être antérieure à la date du jour.
La date de fin du mandat n'est pas obligatoire.
 - c. Cliquer sur **Suivant**
6. Etape 3 : Choix du mandataire
 - a. Cliquer sur **Ajouter**
 - b. Il faut tout d'abord spécifier quel type de mandataire : particulier, membre du partenaire ou professionnel et cliquer sur **Suivant**
 - c. Dans le cas du mandataire de type particulier,
 - i. introduire au minimum 2 critères de recherche : Nom (au minimum les 3 premières lettres) + 1 des autres critères (Prénom, Code postal ou Localité) OU introduire le n° de mandataire
 - ii. cliquer sur la ligne du mandataire choisi
 - iii. cliquer sur **Sélectionner**
 - d. Dans le cas du mandataire de type partenaire, choisir la personne dans la liste déroulante et cliquer sur **Sélectionner**
 - e. Dans le cas du mandataire de type professionnel,
 - i. introduire au minimum 1 des critères de recherche
 - ii. cliquer sur la ligne du mandataire choisi
 - iii. cliquer sur **Sélectionner**

cliquer sur **Valider**

Une fois le formulaire d'octroi de mandat validé et si vous êtes la seule personne physique dans votre producteur, un mail est envoyé automatiquement au mandataire désigné pour l'informer de la présence de ce formulaire. Le mandataire peut alors se rendre sur le site dans « Mes mandats » pour accepter ou refuser le formulaire.


Dans le cas où plusieurs personnes physiques composent votre producteur (cas des groupements, associations, etc.), chacune d'entre elles va recevoir un mail pour lui notifier la présence du formulaire d'octroi de mandat. Chacune doit ensuite se connecter avec sa carte d'identité et aller dans Mes mandats pour le confirmer (lien « Comment confirmer un formulaire d'octroi de mandat ? »).

Le mandataire recevra un mail une fois que toutes les personnes physiques du partenaire auront confirmé le formulaire.

Comment confirmer (ou rejeter) un formulaire d'octroi de mandat ?

Vous êtes membre d'un partenaire et un autre membre a créé un formulaire d'octroi de mandat, vous devez confirmer ou rejeter celui-ci de la manière suivante.

Le formulaire sera transmis au mandataire une fois que toutes les personnes physiques composant le partenaire l'auront confirmé.

1. Choisir « Je suis un mandant »
2. Cliquer sur « J'accède aux formulaires en attente de confirmation »
3. Cliquer ensuite sur l'icône « Action »  dans le tableau
4. Cliquer ensuite sur **Confirmer** ou si vous n'êtes pas d'accord, cliquer sur **Rejeter**.

Si vous rejeter le formulaire, une brève description de la raison est demandée. Celle-ci sera envoyée par mail à la personne qui a créé le formulaire.


Dans la partie gauche de l'onglet « Membres du partenaire », on peut voir les personnes qui doivent encore confirmer le formulaire.

Je suis un mandataire de type « partenaire »

Qu'est-ce qu'un mandataire de type « partenaire » ?

Lorsque plusieurs personnes composent un partenaire ou un producteur, celle parmi celles-ci qui est désignée comme mandataire est de type « partenaire ».

Comment accepter (ou refuser) un formulaire d'octroi de mandat ?

1. Choisir « je suis un mandataire »
2. choisir « Je suis un partenaire »
3. cliquer sur « J'accède aux formulaires en attente d'acceptation »
4. Le tableau présente tous les mandats. Cliquer sur  dans Aperçu pour visualiser le mandat.
5. Cliquer sur **ACCEPTER** ou si vous n'êtes pas d'accord, cliquer sur **REFUSER**.
Dans le cas du refus, une raison est demandée.
Le système envoie un mail au mandant pour l'informer de votre décision (acceptation ou refus).

Comment gérer mes mandats ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. choisir « Je suis un partenaire »
3. Cliquer sur « je gère mes mandats »

Pour visualiser vos mandats, vous devez, au préalable, encoder au moins 1 des critères du filtrer et cliquer sur **Filtrer**.

Pour visualiser le détail du mandat, cliquer sur l'aperçu .

Comment mettre fin (renoncer) à un mandat ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. choisir « Je suis un partenaire »
3. Cliquer sur « je gère mes mandats »
4. Pour visualiser vos mandats, vous devez, au préalable, encoder au moins 1 des critères du filtrer et cliquer sur **Filtrer**
5. Cocher le mandat à annuler et cliquer sur **Renoncer**

Je suis un mandataire de type « particulier »

Qu'est-ce qu'un mandataire de type « particulier » ?


Le particulier est une personne physique qui ne fait pas partie du partenaire mandant et qui n'a pas de forme juridique.

Exemple : un ami qui introduit la déclaration d'un agriculteur

Comment s'inscrire comme mandataire « particulier » ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un particulier »
3. Cliquer sur « Je m'inscris »
4. Dans l'écran « S'inscrire comme mandataire »,
 - a. Dans « Mes opérations », cocher la case devant « remplir DS agricole »
 - b. Dans « Mes données de contact en tant que mandataire », compléter les coordonnées
Si vous désirez apparaître dans la liste des mandataires disponibles pour tous les producteurs, cocher la case devant la phrase « je désire apparaître ... ». Si ce n'est pas le cas, ne cochez pas la case et communiquez au producteur votre n° de mandataire pour qu'il puisse vous sélectionner lors de l'octroi de mandat.
5. Cliquer sur **S'inscrire**

Comment accepter (ou refuser) un formulaire d'octroi de mandat ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un particulier »
3. Cliquer sur « J'accède aux formulaires en attente d'acceptation »
4. Le tableau présente tous les mandats. Cliquer sur  pour visualiser le mandat.
5. Cliquer sur **ACCEPTER** ou **REFUSER**.
Dans le cas du refus, une raison est demandée.
Le système envoie un mail au mandant pour l'informer de votre décision (acceptation ou refus).

Comment gérer mes mandats ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un particulier »
3. Cliquer sur « Je gère mes mandats »

Pour visualiser vos mandats, vous devez, au préalable, encoder au moins 1 des critères du filtre et cliquer sur **Filtrer**.

Pour visualiser le détail du mandat, cliquer sur l'aperçu .

Comment mettre fin (renoncer) à un mandat ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un particulier »
3. Cliquer sur « Je gère mes mandats »

4. Pour visualiser vos mandats, vous devez, au préalable, encoder au moins 1 des critères du filtrer et cliquer sur **Filtrer**.
5. Cocher le mandat à annuler et cliquer sur **Renoncer**

Je suis un mandataire de type « professionnel »

Qu'est-ce qu'un mandataire de type « professionnel »

Un professionnel est une entité juridique caractérisée par son n° d'entreprise.
Exemples : syndicat agricole, service provincial, bureau comptable, etc.

Quels sont les rôles de l'administrateur ?

L'administrateur est la personne connue en tant que tel auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE).

L'administrateur a les rôles suivants :

- Inscription de l'entreprise comme mandataire « professionnel » à condition qu'il soit habilité à le faire seul (attestation)
- Choix des opérations pour lesquels il souhaite que l'entreprise soit mandatée
- Désignation des gestionnaires locaux
- Accès aux données d'identification de l'entreprise
- Modification des données de contact de l'entreprise (téléphone, gsm, fax, email).

Quels sont les rôles du gestionnaire local ?

Le gestionnaire local a les rôles suivants :

- Accepter ou refuser les formulaires d'octroi de mandat
- Gérer les exécutants et leur attribuer les opérations
- Renoncer à des mandats c'est-à-dire mettre fin à un mandat en cours

Quels sont les rôles de l'exécutant ?

L'exécutant réalise l'opération mandatée proprement dite. Par exemple : il remplit des DS agricoles.

Comment s'inscrire comme mandataire « professionnel » ?

L'inscription d'un mandataire « professionnel » ne peut être effectuée que par un des administrateurs connus à la BCE de l'entreprise.

1. Choisir «Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un professionnel »
3. Cliquer sur « Je m'inscris »
4. Etape 1 > s'identifier : encoder votre n° de la Banque carrefour des entreprises (BCE) (n° à 10 chiffres commençant par 1 ou 0) et cliquer sur **Chercher**
Les données d'identification de votre entreprise s'affichent. Si l'adresse n'est pas correcte, elle peut être modifiée.


*Attention, la modification de l'adresse est seulement permise à ce stade. Elle ne sera plus permise, sur ce site, une fois l'inscription achevée.
Si l'adresse n'est pas correcte, cela veut dire que les données de la BCE ne sont pas à jour. Veuillez effectuer les démarches nécessaires auprès de la BCE.*

Si vous n'êtes pas administrateur de la société les données ne s'afficheront pas.
Cliquer ensuite sur **Suivant**.

Etape 2 > Données de contact : encoder vos données. L'adresse email est obligatoire.
Cliquer ensuite sur **Suivant**.

Note : ces données pourront être modifiées ultérieurement via « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations »

Etape 3 > Administrateurs : Les administrateurs de votre entreprise sont présentés. Vous pouvez ajouter ou modifier les données de contact (téléphone, GSM, fax, email)

en cliquant sur le crayon . L'adresse email doit obligatoirement être encodée.

Cliquer ensuite sur **Suivant**.

Note : ces données pourront être modifiées ultérieurement via « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations »

Etape 4 > Opérations : cocher la case devant « remplir la DS agricole »

Etape 5 > Attestation : vous devez joindre un document justifiant que vous êtes habilité à inscrire seul votre entreprise comme mandataire en cliquant sur **Parcourir**

Remarque : l'attestation n'est pas obligatoire pour les entreprises en personne physique

Si vous ne désirez pas apparaître dans la liste des mandataires proposée aux producteurs, veuillez décocher la case devant la phrase « je souhaite être repris ... ».

Dans ce cas, vous devez alors communiquer aux personnes désirant vous donner mandat votre n° de mandataire.

Cliquer ensuite sur **Valider**.

Un message de confirmation apparaît et vous indique votre n° de mandataire

Votre inscription en tant que mandataire « professionnel » étant terminée, les mandants pourront dès à présent vous sélectionner comme mandataire.

Si vous êtes une entreprise en personne physique, vous êtes donc seul administrateur. Vous serez automatiquement désigné comme gestionnaire local et comme exécutant.

Si vous êtes une entreprise en personne morale, l'administrateur doit maintenant désigner un ou plusieurs gestionnaires locaux. Ceux-ci pourront ensuite désigner des exécutants.

Comment ajouter (ou enlever) un gestionnaire local ?

Seul un administrateur peut ajouter ou enlever un gestionnaire local.

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un professionnel »
3. Cliquer sur « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations »
4. Si vous êtes administrateur de plusieurs mandataires : choisir l'entreprise et cliquer sur « Gérer » sinon aller directement au point 5.
5. Aller dans l'onglet « Gestionnaire locaux ».
Cliquer sur **Ajouter**.
Vous pouvez ajouter les administrateurs comme gestionnaire local en cochant à côté du nom et cliquer ensuite sur **OK**
6. Si vous désirez ajouter une autre personne, cliquer sur **Ajouter un gestionnaire local**.

7. Encoder le nom, le prénom, la date de naissance de la personne (attention à ne pas faire de faute ; même orthographe que sur la carte d'identité) et cliquer sur **Chercher**
8. Ajouter ensuite l'adresse email de la personne et cliquer sur **OK**.
9. Pour ajouter une autre personne, recommencer au point 6.
10. **Pour enregistrer** les gestionnaire locaux, cliquer encore sur **OK**


Comment ajouter un exécutant ?

Seuls les gestionnaires locaux peuvent ajouter ou enlever des exécutants.

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un professionnel »
3. Cliquer sur « Je gère mes exécutants »
4. Si vous êtes administrateur de plusieurs mandataires : choisir l'entreprise et cliquer sur « Gérer » sinon aller directement au point 5.
5. Cliquer sur **Ajouter un exécutant**
6. Si vous voulez ajouter un administrateur ou un gestionnaire local comme exécutant, cliquer sur **Sélectionner** à côté de son nom et encoder son adresse email + **OK**
7. Cocher le ou les opérations confiées à l'exécutant et cliquer sur **OK**.
8. Si vous voulez ajouter une nouvelle personne comme exécutant, cliquer sur **Ajouter un exécutant**
9. Encoder le nom, le prénom, la date de naissance de la personne (attention à ne pas faire de faute ; même orthographe que sur la carte d'identité) et cliquer sur **Chercher**
11. Ajouter ensuite l'adresse email de la personne et cliquer sur **Suivant**.
12. Cocher le ou les opérations confiées à l'exécutant et cliquer sur **OK**.
13. Cliquer sur **Enregistrer**.

Comment accepter (ou refuser) un formulaire d'octroi de mandat ?

Seuls les gestionnaires locaux de l'entreprise peuvent accepter ou refuser un formulaire d'octroi de mandat.

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un professionnel »
3. Choisir « J'accède aux formulaires en attente d'acceptation »
4. Le tableau présente tous les mandats. Cliquer sur  pour visualiser le mandat.
5. Cliquer sur **ACCEPTER** ou **REFUSER**.

Dans le cas du refus, une raison est demandée.

Le système envoie un mail au mandant pour l'informer de votre décision (acceptation ou refus).

Où puis-je visualiser les données d'identification de mon entreprise ?

Seuls les administrateurs peuvent visualiser les données d'identification de l'entreprise via « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations » dans l'onglet « Identification »

Comment modifier les données de contact de mon entreprise ?

La modification des données de contact de l'entreprise (téléphone, gsm, fax, email, langue) peut être effectuée uniquement par l'un de ses administrateurs via « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations » dans l'onglet « Coordonnées »

Comment modifier les données de contact d'un administrateur de mon entreprise ?

La modification des données de contact des administrateurs (téléphone, gsm, fax, email, langue) peut être effectuée uniquement par l'un de ses administrateurs via « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations » dans l'onglet « Administrateurs ». Comment gérer les opérations acceptées pour mon entreprise ?

Seuls les administrateurs peuvent gérer les opérations acceptées pour l'entreprise.

1. Cliquer sur « Je gère mes coordonnées, mes gestionnaires locaux et mes opérations » de « Je suis un professionnel »
2. Dans l'onglet « Opérations acceptées », cocher ou décocher à côté de l'opération choisie et cliquer sur **Enregistrer**.

Comment mettre fin (renoncer) à un mandat ?

1. Choisir « Je suis un mandataire »
2. Choisir « Je suis un professionnel »
3. Cliquer sur « Je gère mes mandats »
4. Pour visualiser vos mandats, vous devez, au préalable, encoder au moins 1 des critères du filtrer et cliquer sur **Filtrer**.
5. Cocher le mandat à annuler et cliquer sur **Renoncer**